

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради інституту

від «30» 08 2018 р., протокол № 1

Голова Вченої ради

В.С.Лукач

Уведено в дію

наказом директора ВП НУБіП України

«Ніжинський агротехнічний інститут»

від «31» 08 2018 р. № 125

**СИСТЕМА
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ**

**У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

СУОП описує загальну структуру системи, основні цілі й завдання на виконання вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, які сприяють запобіганню нещасним випадкам й професійним захворюванням, а також небезпеки для третіх осіб, що виникають у процесі господарювання.

Система управління охороною праці (далі СУОП) розроблена з урахуванням «Рекомендацій щодо побудови, впровадження та удосконалення системи управління охороною праці», затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 22.02.2008 року №35.

1. Загальна структура СУОП

Згідно з вимогами статті 13 Закону України «Про охорону праці» директор інституту зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Директор забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- ◆ створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх дотримання;
- ◆ розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- ◆ забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- ◆ впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;
- ◆ забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг їх технічного стану;
- ◆ забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- ◆ організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і терміни, що визначаються законодавством, за їх підсумками вживає заходи до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- ◆ розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах інституту (далі-акти інституту) та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території, в навчальних приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами закладу з охорони праці;
- ◆ здійснює контроль за дотриманням працівником технологічних процесів, правил поводження з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- ◆ організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;
- ◆ вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в інституті аварій та нещасних випадків.

Директор інституту несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

СКЛАДОВІ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В ІНСТИТУТІ



2. Основні принципи політики в галузі охорони праці

Політика адміністрації інституту в галузі охорони праці формується відповідно до вимог статті 4 Закону України «Про охорону праці» і базується на принципах:

- пріоритету життя і здоров'я працівників та студентів повної відповідальності директора за створення належних, безпечних і здорових умов праці і навчання;
- підвищення рівня безпеки праці та навчання шляхом забезпечення суцільного контролю за станом охорони праці, удосконалення матеріально-технічної бази;
- комплексного розв'язання завдань охорони праці на основі загальнодержавної, галузевих, регіональних, відомчих програм із цього питання та з урахуванням інших напрямів економічної і соціальної політики, досягнень у галузі науки й техніки, охорони довкілля;
- соціального захисту працівників, повного відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;
- встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх структурних підрозділів і категорій працівників інституту;
- адаптації трудових процесів до можливостей працівника та студента з урахуванням його здоров'я і психологічного стану;
- використання економічних методів управління охороною праці, участі директора у фінансуванні заходів з охорони праці, залучення добровільних внесків та інших надходжень на цілі, досягнення яких не суперечить законодавству;
- інформування учасників освітнього процесу, працівників, проведення їх навчання і підвищення кваліфікації з питань охорони праці;
- забезпечення координації діяльності всіх учасників системи управління охороною праці: директора, адміністрації інституту, відповідальних осіб (служби охорони праці, головного інженера), а також співробітництва між директором і працівниками (членами профкому) під час прийняття рішень з охорони праці;
- поліпшення умов і підвищення безпеки праці на основі соціального партнерства.

3. Планування та фінансування заходів з охорони праці

Відповідно до ст.13, 20 Закону України «Про охорону праці» адміністрація інституту розробляє за участю профспілок **щорічні** комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, безпеки життєдіяльності, запобігання випадкам виробничого та побутового травматизму, професійних захворювань і аварій. Ці заходи формуються у **вигляді спеціального додатка до колективного договору**.

Комплексні заходи

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено		
1	2	3	4	5	6

Перелік професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування підрозділу, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4

Джерелами фінансування є: державний бюджет, бюджет управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань України в Чернігівській області, цільові надходження, добровільні внески громадських формувань.

Плануванню роботи інституту з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності передують підготовча робота (збір необхідних матеріалів, вивчення державних нормативних актів про охорону праці, безпеку життєдіяльності, типових документів та раніше виданих локальних нормативних актів з даних питань, аналіз стану травматизму в освітньому процесі та побуті, узагальнення зауважень і пропозицій, що надійшли в ході підготовки тощо).

План затверджується директором інституту.

Орієнтовний зміст розділу «Охорона праці» річного плану роботи

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1	Забезпечувати інститут законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Директор	
2	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників інституту	До 25.08	Керівники структурних підрозділів	
3	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	До нового навчального року	Директор	
4	Здійснити перевірку готовності інституту до нового навчального року, оформити акт готовності, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	До 25.08	Директор, начальник відділу охорони праці	
5	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали	До 25.09	Начальник відділу охорони праці	

6	Розробити заходи щодо підготовки інституту до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10	Директор, заступник директора з АГР	
7	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Директор, начальник відділу охорони праці	
8	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу	Щоквартально	Директор, начальник відділу охорони праці	
9	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди)	До 01.01	Директор, ПК	
10	Розробити заходи щодо підготовки інституту до нового навчального року	До 15.04	Директор, заступник директора з АГР	
11	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Начальник відділу охорони праці	

II. НАВЧАННЯ

1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	Перша декада жовтня	Начальник відділу охорони праці	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Начальник відділу охорони праці	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - навчально-педагогічними працівниками; - лаборантами; - технічним персоналом; - працівниками їдальні	2 раз на рік 1 раз на квартал	Керівники структурних підрозділів	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівники структурних підрозділів	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам інституту з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Начальник відділу охорони праці	

III. МАСОВІ ЗАХОДИ

1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:			
	- на нараді при директорі: «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників освітнього процесу»; «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»	Січень Червень	Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
	- на зборах трудового колективу: «Про підготовку інституту до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колективного договору»	Квітень Грудень	Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	

2.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня	Начальник відділу охорони праці	
IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09	Директор	
2.	Перевірити та впорядкувати територію інституту й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	Заступник директора з АГР	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Відповідальна особа, заступник директора з АГР	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Комісія, відповідальна особа	
5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	До 01.12	Відповідальна особа, заступник директора з АГР	
6.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	Заступник директора з АГР	
7.	Провести утеплення приміщень інституту (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	До 15.10	Відповідальна особа, заступник директора з АГР	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Директор	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно	Директор, відповідальна особа (головний інженер)	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	Постійно	Відповідальна особа (головний інженер)	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Відповідальна особа (головний інженер)	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Заступник директора з АГР, відповідальна особа (головний інженер)	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	Відповідальна особа (головний інженер)	

7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	До 01.09	Відповідальна особа (головний інженер)	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришки електрокоробки	До 01.09	Відповідальна особа (головний інженер)	
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В"	До 01.09	Відповідальна особа (головний інженер)	
10	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Комісія	
11	Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми	До 01.09	Керівник структурного підрозділу	
12	Щорічно проводити спеціальне навчання з питань ОП (присвоєння, підтвердження II або III групи допуску)	До 01.09	Відповідальна особа (головний інженер)	
13	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Відповідальна особа (головний інженер)	
14	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Головний інженер	
15	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання	До 01.09	Головний інженер	

VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ

1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Директор	
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними м'якими засобами, спецодягом	До 01.09	Директор, ПК	
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.09	Медсестра	
4.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	Постійно	Медсестра	
5.	Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень	До 01.09	Медсестра	
6.	Вирішити питання вивезення сміття з території інституту	Постійно	Заступник директора з АГР	
7.	Організувати в інституті безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Заступник директора з АГР	

VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в інституті, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09	Директор	
----	--	----------	----------	--

2.	Поновити план евакуації працівників, студентів на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Відповідальна особа	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Відповідальна особа	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідальна особа	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	III квартал	Відповідальна особа	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки	До 01.09	Начальник відділу охорони праці	
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09	Відповідальна особа	
9.	Забезпечити сторожа (вахтера), чергових списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Керівник, завгосп	
10.	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держпраці	В міру необхідності	Директор, заступник директора з АГР, відповідальна особа	
11.	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09	Директор	
12.	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння"	До 01.09	Заступник директора з АГР	
13.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Відповідальна особа	

VIII. ІДАЛЬНЯ

1.	Видати наказ про організацію харчування в інституті	До 01.09	Директор	
2.	Здійснювати бракераж сировини та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Постійно	Медсестра, шеф-кухар	
3.	Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН	Постійно	Медсестра, шеф-кухар	

IX. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1.	Здійснювати: – оперативний; – адміністративний; – громадський контроль за станом охорони праці	Постійно; за графіком	Керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці, ПК	
2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	Щоквартально	Комісія	
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія	
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09	Комісія	

4. Обов'язки та відповідальність

4.1. Відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці

Дотримання законодавства України про охорону праці є обов'язком не тільки для посадових осіб, а і для всіх працюючих.

Якщо працівник інституту не виконує або виконує неналежним чином правила і норми з охорони праці, він несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Стаття 44 Закону України «Про охорону праці» передбачає відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці.

За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

Види відповідальності:

Дисциплінарна. КЗпП України (ст.147) встановлено такі види дисциплінарного стягнення: догана, звільнення з роботи. Наказом по інституту працівники зобов'язуються дотримуватися правил техніки безпеки, організовувати, виконувати різні роботи з охорони праці. Пункти наказу відповідають вимогам чинних нормативних документів і підлягають безумовному виконанню працівниками. Приписи органів Держпраці, служби охорони праці також обов'язково виконуються особами в зазначений термін. Особи, визначені наказом, обов'язково повинні бути ознайомлені з ним під підпис. Якщо в результаті внутрішнього контролю виявилось, що працівник порушив покладені на нього нормативними актами обов'язки з охорони праці, не виконав наказ, то згідно з вимогами КЗпП України директор інституту накладає стягнення (догана, звільнення). Працівник обов'язково знайомиться з наказом про стягнення (під підпис).

Адміністративна. Встановлюється за порушення, які не носять кримінального характеру. В даному випадку на винних працівників накладається штраф. Право штрафувати мають органи Державного нагляду за охороною праці (державний інспектор). Штраф оформляється постановою, один екземпляр якої видається потерпілому працівникові, який в установлений термін повинен через централізовану касу сплатити штраф. У іншому випадку за кожен день затримки виплати штрафу нараховується пеня.

Кримінальна. Якщо невиконання вимог охорони праці може потягти за собою нещасні випадки або інші тяжкі наслідки, які вже сталися з вини посадової особи, прокуратура може порушити питання про відкриття кримінальної справи. Кримінальна відповідальність настає згідно з Кримінальним кодексом України.

Матеріальна. До цього виду відповідальності притягаються особи, з вини яких у результаті порушення вимог з охорони праці інституту нанесені матеріальні збитки. Необхідно мати на увазі, що матеріальні збитки відшкодовуються незалежно від того, притягнуті працівники чи ні до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності. Матеріальна відповідальність настає тільки при встановленні безпосередньої дії або бездіяльності, які визначають вину працівника. Стягнення матеріального відшкодування проводиться на основі особистої згоди працівника або на підставі рішення суду. Сума відшкодування вноситься до бухгалтерії інституту.

Матеріальна відповідальність інституту перед працівником настає у разі ушкодження здоров'я працівника. Виплата матеріальних компенсацій проводиться у відповідності до ст.10, 11 Закону України «Про охорону праці» та Правил відшкодування працівникові шкоди, заподіяної його здоров'ю.

Відповідальність директора

Відповідальність директора інституту витікає із законодавства України про охорону праці і загальних завдань, які повинні розв'язуватися керівництвом у сфері охорони праці.

Повна відповідальність керівництва за охорону життя і здоров'я працюючих в інституті законодавчо окреслена Законом України «Про освіту», «Про охорону праці».

Обов'язки директора щодо додержання вимог нормативно правових актів з охорони праці визначаються відповідно до ст.13 Закону України «Про охорону праці» щодо управління

охороною праці та обов'язки керівника.

Обов'язки працівників щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці визначаються відповідно до ст.14 Закону України «Про охорону праці» щодо зобов'язань працівника:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території інституту;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. *Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.*

Обов'язки посадових осіб щодо реалізації системи управління охороною праці визначаються відповідно до посадових обов'язків та наказу «Про організацію роботи з охорони праці» в інституті.

Директор інституту:

- відповідає за створення безпечних умов освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників освітнього процесу;
- відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює в інституті службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, які безпосередньо йому підпорядковуються; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці в інституті;
- призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеки життєдіяльності в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, актових залах, їдальні тощо;
- затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з введення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, затверджує акти приймання;
- вживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;
- укладає колективний договір (угоду), що містить розділ охорони праці, безпеки життєдіяльності, забезпечує його виконання;
- організовує роботу комісії з перевірки готовності інституту до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;
- 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 (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету;
- на засіданнях ради інституту, 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(угоди), видає накази, розпорядження з цих питань;
- організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників освітнього процесу;
- організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:
 - з охорони праці – відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (ДНАОП 0.00-4.36-05) із змінами;
 - з безпеки життєдіяльності – відповідно до наказу Міністерства освіти та науки України від 18.04.2006 року №304 «Про затвердження Положення...».

- 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 Держгірпромнагляду України від 29.01.1998р. №9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98р. за №226/2666;
- інструкцій з безпеки життєдіяльності (інструкція з безпеки — порядок виконання вимог безпеки навчання і праці для учасників освітнього процесу в інституті) для студентів відповідно до цього Положення; перегляд цих інструкцій здійснюється один раз на 5 років;
- сприяє проведенню та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;
- контролює забезпечення учасників освітнього процесу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008р. №53, зареєстрованим у Мін'юсті України 21 травня 2008 р. №446/15137;
- забезпечує проведення дозиметричного контролю відповідно до чинних нормативних актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;
- забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу відповідно до чинного законодавства і діючого Положення про навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- забезпечує виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці;
- організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників освітнього процесу інституту відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України.
- 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 освітнього процесу та стан довкілля;
- здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу;
- повідомляє за підлеглистю та Міністерству освіти і науки України протягом доби про кожний груповий нещасний випадок або випадок зі смертельним наслідком, що трапився з студентом під час освітнього процесу, на виробництві та у побуті;
- організовує розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час освітнього процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

Заступник директора з навчально-виховної роботи:

- організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (навчальних кабінетів, кабінетів підвищеної небезпеки, лабораторій тощо) заходів щодо створення здорових і безпечних умов освітнього процесу;
- забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес; контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;
- здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час освітнього процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;
- здійснює керівництво постійно діючою технічною комісією з уведення в експлуатацію нових та реконструйованих навчальних приміщень і обладнання;
- бере участь у підготовці студентських об'єднань щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;
- один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників інституту з охорони праці, безпеки життєдіяльності, що входять до складу комісії з перевірки знань;
- контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу на факультетах;
- забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) ін-

струкцій з охорони праці для працівників інституту та інструкцій для студентів, а також розділів вимог охорони праці у методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;

- бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
- контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- вживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення заходів;
- контролює і надає методичну допомогу керівникам гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку студентів, запобігання травматизму;
- організовує профілактичну роботу серед студентів з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу;
- повідомляє директора та службу охорони праці інституту про нещасні випадки, що сталися з учасниками освітнього процесу під час проведення заходів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи:

- забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує будівництвом та ремонтом відповідно до будівельних норм і правил;
- забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском;
- відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм розміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій;
- забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи інституту обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці;
- забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008р. №53, зареєстрованим у Мін'юсті України 21 травня 2008 р. №446/15137; організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу;
- 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 інституту;
- організовує з відповідними органами навчання персоналу, що обслуговує електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;
- організовує зберігання на складах палива, балонів зі зрідженими газами тощо, обладнання, сировину, матеріали відповідно до правил і норм з охорони праці;
- відповідно до діючого Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.1998 р. №9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.1998 р. за №226/2666, розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх зі службою охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарських підрозділах;

- бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;
- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
- організовує роботу щодо створення безпечних умов праці в гаражі інституту тощо відповідно до чинних правил охорони праці, що діють на автомобільному транспорті;
- терміново повідомляє директора і службу охорони праці, безпеки життєдіяльності інституту про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

Завідуючий кабінетом, лабораторією, майстернею, майстер виробничого навчання:

- несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
- не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників освітнього процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників освітнього процесу згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008р. №53, зареєстрованим у Мін'юсті України 21 травня 2008 р. №446/15137;
- відповідно до діючого Положення розробляє і переглядає (один раз на 3 чи 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо;
- дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних господарствах, цехах, дільницях, передбачене чинними Типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;
- контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення виробничої практики студентів на підприємствах, не дозволяє виконання робіт, що не передбачені умовами договору;
- проводить інструктажі з охорони праці під час навчального і навчально-виробничого процесу;
- 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). Форми журналів наведені в додатках;
- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
- терміново повідомляє директора та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності інституту про кожний нещасний випадок, що трапився зі студентом, організовує за потреби надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

НПП, куратор:

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів під час освітнього процесу;
- забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- організовує вивчення студентами правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- проводить інструктажі з студентами:
 - з охорони праці під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення з реєстрацією в журналі встановленого зразка;
 - з безпеки життєдіяльності під час проведення занять, позааудиторних заходів з реєстрацією в журналі встановленого зразка:
 - вступний на початку навчального року – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на спеціально відведеній сторінці, а в разі її відсутності - в журналі реєстрації первинного, позапланового та цільового інструктажів встановленого зразка;

- первинний, позаплановий, цільовий інструктажі – з реєстрацією в журналі встановленого зразка;
- інструктажі перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання;
- здійснює контроль за виконанням студентами, правил (інструкцій) з безпеки;
- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед студентів під час навчання;
- проводить профілактичну роботу серед студентів 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 директора та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з студентом, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;
- бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

Керівник гуртка, секції:

- забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо;
- проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності зі студентами;
- не дозволяє працювати студентам без відповідного спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008р. №53, зареєстрованим у Мін'юсті України 21 травня 2008 р. №446/15137;
- терміново повідомляє директора та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності інституту про кожний нещасний випадок, що стався з студентом під час проведення позааудиторної діяльності, бере участь у їх розслідуванні, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому;
- веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед студентів.

4.2. Складання та оформлення посадової інструкції

У процесі виконання умов трудового договору кожен працівник повинен виконувати конкретні обов'язки, покладені на нього трудовим договором відповідно до займаної посади. Згідно зі ст.159 Кодексу про працю (КЗпП) України та ст.18 Закону України «Про охорону праці» працівник інституту, крім обов'язків по займаній посаді (професії), обов'язково повинен виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

Всі вимоги до працівника, які він повинен виконувати, визначаються посадовою інструкцією. Такі інструкції розробляються на кожного працівника з обов'язковим дотриманням встановленої Міністерством праці та соціальної політики України форми.

Посадові інструкції складаються на основі кваліфікаційних характеристик відповідних професій для працівників усіх посад, зазначених у штатному розписі.

Згідно із Загальним положенням Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХППр.,

посадова інструкція складається з семи розділів:

Загальні положення

Завдання та обов'язки

Права

Відповідальність

Повинен знати

Кваліфікаційні вимоги

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

У правому куті першої сторінки посадової інструкції розташовується слово “Затверджено”, підпис директора про її затвердження, вказано посаду, ініціали та прізвище директора, а також дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади в давальному відмінку (повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій ДК 003-2010 зі змінами та доповненнями) та повна назва структурного підрозділу.

Підписує посадову інструкцію розробник (провідний фахівець відділу кадрів). Візують посадову інструкцію зацікавлені посадові особи (заступник директора інституту, який відповідає на напрям діяльності працівника, якого стосується відповідна посадова інструкція).

Після затвердження посадової інструкції директором її доводять до відома працівника, про що на останньому аркуші першого примірника інструкції роблять відповідний запис.

До посадових інструкцій може бути внесено зміни та доповнення лише на підставі наказу директора за згодою працівника. Наказ про внесення змін і доповнень до посадової інструкції видається в разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку із скороченням чисельності, раціональним розподілом праці.

У розділі "**Загальні положення**" посадової інструкції містяться основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, де працює працівник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги), наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини), а також хто заміщує його.

Розділ "Завдання та обов'язки" характеризує зміст діяльності працівника.

Визначається самостійна ділянка роботи відповідно до Положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником переліку об'єктів управління, або як перелік відносно самостійних питань. Визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються.

Під час встановлення видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

У розділі "**Права**" визначаються і наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких працівник має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо.

Розділ "**Відповідальність**" містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці тощо.

У Розділі "**Повинен знати**" містяться вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Розділ "**Кваліфікаційні вимоги**" містить норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів та досвіду, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою.

У розділі "**Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**" визначається коло основних взаємозв'язків працівника із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

Для посадових осіб - службовців розробляється посадова інструкція.

Для працівників робітничих професій - робоча інструкція.

Посадова (робоча) інструкція затверджується в двох примірниках директором. Один

примірник залишається в інституті (в особовій справі), другий видається на руки працівникові.

Усі обов'язки працівника, визначені посадовою (робочою) інструкцією, є обов'язкові для виконання.

Невиконання обов'язків, визначених посадовою (робочою) інструкцією, тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством.

Наявність у інституті посадових (робочих) інструкцій на кожного працівника ОБОВ'ЯЗКОВА.

Відповідальність за розробку та введення, в установленому порядку в дію посадових (робочих) інструкцій покладається на директора інституту (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

Зразок

Відокремлений підрозділ Національного університету
біоресурсів і природокористування України
«**Ніжинський агротехнічний інститут**»

ЗАТВЕРЖЕНО:
Директор інституту

(Підпис, П.І.П.)
«_____» _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

(назва посади відповідно до ДК 003-2010)

(посада, прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

(СТРУКТУРА ТЕКСТУ)*

Загальні положення
Завдання та обов'язки
Права
Відповідальність
Повинен знати
Кваліфікаційні вимоги
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Інструкцію розробив _____
(підпис)

Погоджено (керівник структурного підрозділу) _____
(підпис)

Посадову інструкцію отримав _____
(підпис)

* У кожному розділі посадової інструкції обов'язково передбачити питання охорони праці відповідно до вимог Положення про організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року №563.

4.3. Служба охорони праці, безпеки життєдіяльності

Відповідно до ст.15 Закону України «Про охорону праці», Типового положення про службу з охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 р. № 255, директором інституту відповідним наказом повинно

бути створено службу охорони праці (призначено відповідальних осіб за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності визначено ділянки контролю та терміни аналізу роботи закладу згідно з плануючою внутрішньою документацією установи) та розроблено положення про службу охорони праці інституту.

Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо директору інституту. Керівники та спеціалісти служби охорони праці за своєю посадою і заробітною платою прирівнюються до керівників і спеціалістів основних виробничо-технічних служб..

Спеціалісти служби охорони праці, службу охорони праці, безпеки життєдіяльності у разі виявлення порушень охорони праці мають право:

- ♦ видавати керівникам структурних підрозділів інституту обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці;

- ♦ 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 вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

- ♦ зупиняти роботу дільниці, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих;

- ♦ надсилати директору подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці, службу охорони праці, безпеки життєдіяльності може скасувати лише директор.

Ліквідація служби охорони праці допускається тільки у разі ліквідації інституту чи припинення використання найманої праці фізичною особою.



Відокремлений підрозділ Національного університету
біоресурсів і природокористування України
«Ніжинський агротехнічний інститут»

НАКАЗ

« ____ » _____ 20__ р.

№ ____

***Про створення служби
охорони праці, безпеки життєдіяльності***

У відповідності до вимог статті 15 Закону України «Про охорону праці», наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004р. № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 р. протокол №1/8-5 «Про стан травматизму під час навчально-виховного процесу серед вихованців, учнів, студентів, працівників і заходи щодо його профілактики»

НАКАЗУЮ:

1. Створити в ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут» службу охорони праці, безпеки життєдіяльності.
2. Функції спеціаліста з охорони праці покласти на _____.
3. Спеціалісту з охорони праці (відповідальному та контролюючому за організацію роботи з ОП) на основі Типового положення про службу охорони праці, з урахуванням специфіки інституту розробити та подати на затвердження директору Положення про службу охорони праці інституту.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

(підпис)

(ПІБ)

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт

(підпис)

(ПІБ)

З наказом ознайомлені:

Відокремлений підрозділ Національного університету
біоресурсів і природокористування України
«Ніжинський агротехнічний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор інституту

(підпис, ППБ)
наказ від _____ № _____

**Положення
про службу охорони праці, безпеки життєдіяльності в інституті**

1. Загальні положення

1.1. Згідно з Законом України «Про охорону праці», наказом Державного комітету з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 року № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці» та рішенням колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 р. протокол №1/8-5 «Про стан травматизму під час навчально-виховного процесу серед вихованців, учнів, студентів, працівників і заходи щодо його профілактики» в інституті створюється служба охорони праці, безпеки життєдіяльності для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у процесі праці.

1.2. Служба охорони праці, безпеки життєдіяльності підпорядковується безпосередньо директору інституту.

1.3. Служба охорони праці, безпеки життєдіяльності через керівників структурних підрозділів вирішує такі завдання:

- забезпечення безпеки виробничих процесів, устаткування, будівель та споруд;
- забезпечення працюючих засобами індивідуального та колективного захисту;
- професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та відпочинку працюючих;
- професійного добору виконавців для визначених видів робіт.

1.4. Служба охорони праці, безпеки життєдіяльності входить до структури інституту як одна з основних служб.

1.5. Служба охорони праці, безпеки життєдіяльності незалежно від чисельності працюючих функціонує як самостійний структурний підрозділ у вигляді відповідальної особи, групи спеціалістів чи одного спеціаліста, в тому числі за сумісництвом.

1.6. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників служби охорони праці, безпеки життєдіяльності проводиться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.7. Працівники служби охорони праці інституту в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, колективним договором та актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, що діють в межах установи, міжгалузевими та галузевими нормативними актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності і Положенням про службу охорони праці.

1.8. Ліквідація служби охорони праці, безпеки життєдіяльності допускається тільки в разі ліквідації інституту.

1.9. Служба охорони праці, безпеки життєдіяльності комплектується спеціалістами, які мають вищу освіту і стаж роботи за профілем установи не менше 3-х років. Спеціалісти із середньою спеціальною освітою приймаються в служби охорони праці, безпеки життєдіяльності у виняткових випадках.

1.10. Працівники служби охорони праці, безпеки життєдіяльності мають право видавати керівникам структурних підрозділів інституту обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків. Припис спеціаліста з охорони праці у тому числі про зупинення ро-

біт, може скасувати лише у письмовій формі директор інституту, якому підпорядкована служба охорони праці, безпеки життєдіяльності.

1.11. Працівники служби охорони праці, безпеки життєдіяльності не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом "Про охорону праці" та цим Положенням.

2. Основні завдання служби охорони праці

2.1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці в інституті та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень директора з цих питань.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасних випадків в установі, професійних захворювань та інших випадків загрози життю або здоров'ю працівників.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню в інституті досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.4. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, положень (у разі наявності) галузевої угоди, розділу "Охорона праці" в плані роботи інституту, колективного договору та актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, що діють в межах установи.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам установи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3. Функції служби охорони праці

3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами установи комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, безпеки життєдіяльності, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності і внесення їх на розгляд директора інституту.

3.3. Проведення перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки установи, відповідальних за охорону праці, безпеку життєдіяльності.

3.4. Складання звітності з охорони праці, безпеки життєдіяльності за встановленими формами.

3.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.

3.7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, а також своєчасної передачі їх до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.8. Складання за участю керівників підрозділів установи переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах навчального закладу, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, що діють в межах установи

3.10. Розгляд:

питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства; листів, заяв, скарг працівників інституту, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці, безпеки життєдіяльності.

3.11. Організація:

забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, що діють в межах інституту, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

роботи кабінету з охорони праці, безпеки життєдіяльності, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо;

нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

пропаганди з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з використанням інформаційних засобів;

своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності всіх видів інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3.12. Участь у:

розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій в установі відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011. №1232;

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 будівель, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці, безпеки життєдіяльності;

розробленні положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, актів з охорони (безпеки) праці, безпеки життєдіяльності, що діють у межах інституту;

складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;

організації навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3.13. Забезпечення організаційної підтримки (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці установи.

3.14. 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 декларування безпеки об'єктів підвищеної небезпеки; наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;

своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;

станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;

забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;

організацією зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;

санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормати-

вно-правовими актами;

своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпеченням їх лікувально-профілактичним харчуванням, газованою солоною водою, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;

дотриманням у належному безпечному стані території інституту;

організацією робочих місць у відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

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

застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб молодших 18 років відповідно до законодавства;

обов'язковими медичними оглядами осіб віком до 21 року;

своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності всіх видів інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням 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 зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі.

4. Права працівників служби охорони праці

Відповідальна особа з питань охорони праці має право:

видавати керівникам структурних підрозділів обов'язкові для виконання приписи (за формою згідно з додатком) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці, безпеки життєдіяльності може скасувати лише директор інституту. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові структурного підрозділу, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, безпеки життєдіяльності і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу установи відмовляється від підпису в одержанні припису, відповідальна особа з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або директору інституту;

зупиняти роботу дільниць, 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, безпеки життєдіяльності;

надсилати директору подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності;

вносити пропозиції щодо поліпшення стану безпеки праці та про заохочення працівників за активну працю;

залучати, за погодженням з директором і керівниками підрозділів інституту для проведення перевірок стану охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5. Організація роботи служби охорони праці, безпеки життєдіяльності

5.1. Робота служби охорони праці, безпеки життєдіяльності інституту повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених директором.

5.2. Робочі місця працівників служби охорони праці, вносити пропозиції мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, тех-

нічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок тощо має бути створений кабінет з охорони праці. Директор інституту забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5.4. Працівники служби охорони, безпеки життєдіяльності не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України "Про охорону праці" та цим Типовим положенням.

5.6. Служба охорони праці, безпеки життєдіяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями інституту та представниками профспілки.

Додаток до Положення

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ
ПРИПИС

№ _____ від " _____ " _____ 20 ____ року

Кому _____
(П.І.П., посада особи, якій видається припис)

Відповідно до Закону України "Про охорону праці" з метою створення належних безпечних і здорових умов праці пропоную Вам усунути такі порушення та недоліки:

№	Виявлені порушення (зазначається сутність правопорушення, а також недоліки системи управління)	Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено (зазначається конкретно пункт, абзац та найменування порушених нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності)	Запропонований термін усунення порушень (дата, місяць, рік)	Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів і підписується особою, що видала припис, та особою, що отримала припис)
1	2	3	4	5

Порушення, що вказані в пунктах _____ припису, призвели до створення виробничої ситуації, що загрожує життю (здоров'ю) працюючих.

Керуючись статтею 15 Закону України "Про охорону праці", забороняю з _____ годин " _____ " _____ 20 ____ року експлуатацію (виконання робіт)

(вказати назву об'єкта, ділянки, устаткування)

Зупинені роботи можуть бути поновлені з мого письмового дозволу після усунення вказаних порушень.

Про виконання припису із закінченням вказаних в ньому термінів прошу письмово повідомити мене.

Припис видав _____
(П.І.П., посада) (підпис)

Припис одержав _____
(П.І.П., посада) (підпис)

(В разі відмови від підпису в одержанні припису робиться запис: "Від підпису відмовився" та вказується дата).

4.4. Комісії та громадські органи

Громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці здійснюють:

- трудові колективи через вибраних ними уповноважених;
- профспілки - в особі своїх виборних органів і представників.

УПОВНОВАЖЕНІ ТРУДОВИХ КОЛЕКТИВІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Їх основні функції визначені ст.42 Закону України «Про охорону праці» та «Типовим Положенням уповноважених трудових колективів з питань охорони праці (наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 березня 2007 р. №56).

Уповноважені обираються простою більшістю голосів на загальних зборах колективу відкритим голосуванням з числа досвідчених та ініціативних працівників на строк дії повноважень органу самоврядування трудового колективу. Може бути обраний працівник, який згідно з посадовими обов'язками відповідає за організацію безпечних та нешкідливих умов праці. Чисельність уповноважених визначається рішенням загальних зборів трудового колективу. В місячний термін директор інституту повинен організувати навчання уповноваженого з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності. У своїй діяльності уповноважений керується нормативними (галузевими і міжгалузевими) актами охорони праці, безпеки життєдіяльності та Положенням про діяльність уповноважених трудових колективів з питань охорони праці.

ПРОФСПІЛКИ

Відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці» громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, безпеку життєдіяльності здійснюють професійні спілки, їх об'єднання в особі своїх виборних органів і представників.

Професійні спілки здійснюють громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, безпеку життєдіяльності, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників професійні спілки мають право вимагати від керівника негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях та інших структурних підрозділах на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Професійні спілки також мають право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проєктуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцям, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

КОМІСІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Стаття 26 Закону України «Про охорону праці» передбачає, рішенням трудового колективу інституту може створюватись комісія з питань охорони праці.

Комісія складається з представників від адміністрації, профспілок, спеціалістів з безпеки, гігієни праці і представників інших служб інституту.

Рішення про доцільність створення комісії, її кількісний та персональний склад, строк повноважень приймається трудовим колективом на загальних зборах .

Якщо прийнято рішення про створення комісії, то розробляється і затверджується зборами Положення про комісію з питань охорони праці інституту. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від адміністрації та від трудового колективу. Комісія у своїй діяльності керується «Типовим положенням про комісію з питань охорони праці» (наказ Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 21 березня 2007 р. №56), законодавством про працю, нормативними актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5. Управління документацією

5.7. Порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні

Заходи, що здійснюються працівниками навчального, адміністративного, господарчого підрозділів - працівник забезпечує дотримання інструкцій з охорони праці.

Працівники інституту зобов'язані: застосовувати видані їм або встановлені на обладнанні засоби індивідуального та колективного захисту; утримувати робочі місця в належному стані; знати та виконувати вимоги інструкцій з охорони праці й технологічної документації.

Працівники подають свої пропозиції щодо поліпшення умов та безпеки праці представнику профспілки.

Профспілка передає узагальнені пропозиції щодо поліпшення умов та безпеки праці до служби охорони праці.

Заходи, що здійснюються керівником структурного підрозділу - керівник структурного підрозділу забезпечує своєчасне проведення навчання та інструктажу з питань охорони праці. Перед початком роботи перевіряє застосування працівниками засобів індивідуального та колективного захисту.

Заходи, що здійснюються заступником директора з АГЧ:

- організовує навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки;
- вирішує питання, пов'язані з енергетичним та технічним обслуговуванням установи;
- організовує розробку і виконання планів розвитку установи, її реконструкції та модернізації, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, планово-попереджувальних ремонтів обладнання, будівель і споруд.

Заходи, що здійснюються директором:

- забезпечує функціонування системи управління охороною праці;
- в разі отримання відповідних документів від органів Державного нагляду та контролю за охороною праці, страхових експертів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань направляє їх службі охорони праці інституту для розробки відповідних профілактичних заходів, визначення строків виконання та виконавців;
- розглядає питання притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності;
- визначає джерела фінансування профілактичних заходів;
- забезпечує своєчасне розслідування нещасних випадків та аварій.

Посадові особи забезпечують виконання своїх посадових обов'язків відповідно до посадових інструкцій (додатки).

Служба охорони праці інституту готує за участю відповідних спеціалістів пропозиції щодо організації та етапів роботи з охорони праці, складає план роботи, опрацьовує нормативні акти.

5.2. Використання законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці

Облік, ознайомлення та поширення законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці в інституті здійснюється визначеними наказом директора відповідальними особами.

Порядок опрацювання, затвердження і використання директором нормативних актів про охорону праці, що діють в інституті, здійснюється відповідно до вимог НПАОП 00.0-6.03-93 «Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві» (наказ №132 від 21.12.93 року).

Нормативні акти про охорону праці, що затверджуються директором, 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 інституту, робочих місцях відповідно до державних, міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці.

Нормативні акти про охорону праці, що підлягають затвердженню трудовим колекти-

вом (Положення про комісію з питань охорони праці, Положення про уповноважених трудових колективів з питань охорони праці тощо), опрацьовуються директором разом з відповідними громадськими організаціями.

Опрацювання нормативних актів про охорону праці здійснюється відповідно до наказу директора інституту, яким визначаються конкретні строки, виконавці та керівник розробки.

Директор встановлює систематичний контроль за відповідністю нормативних актів інституту вимогам чинного законодавства та забезпечує їх періодичний перегляд, своєчасне внесення змін або опрацювання і затвердження нового нормативного акта у зв'язку зі змінами в організації виробництва, переглядом державних, міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці тощо.

Реєстрація та облік нормативних актів про охорону праці, що діють у межах інституту, здійснюються в порядку, який встановлюється директором.

Вимоги охорони праці відповідно до видів економічної діяльності інституту регулюються такими нормативно-правовими актами:

1. Конституція України.
2. Закон України "Про охорону праці".
3. Закон України „Про освіту”.
4. Закон України "Про колективні договори і угоди".
5. Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".
6. Кодекс законів про працю України.
7. НПАОП 0.00-4.3-04 Типове положення про службу охорони праці.
8. НПАОП 0.00-4.36-05 Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці із змінами.
9. НПАОП 0.00-4.26-96 Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
10. Перелік робіт з підвищеною небезпекою.
11. НПАОП 0.00-8.03-93 Порядок опрацювання та затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві.
12. НПАОП 0.00-4.15-98 Положення про розробку інструкцій з охорони праці.
13. НПАОП 0.03-3.28-93 Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками.
14. НПАОП 0.03-3.29-96 Граничні норми підймання і переміщення важких речей неповнолітніми.
15. Положення про медичний огляд працівників певних категорій.
16. Перелік робіт, де є потреба в професійному доборі.
17. НПАОП 0.03-8.07-94 Перелік важких робіт та робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх.
18. Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
19. НПАОП 0.05-8.04-92 Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці.
20. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 р. № 304.
21. Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 р. №616.
22. Порядок розслідування та обліку нещасних випадків невикробничого характеру (Постанова КМУ від 22 березня 2001 р. №270)
23. Типове положення про службу охорони праці (Наказ Держнаглядохоронпраці

від 15.11.2004 р. №255) із змінами.

25. Типове положення про комісію з питань охорони праці підприємства (наказ Держнаглядохоронпраці від 25.07.2007 р. №55).

26. Типове положення про уповноваженого з питань охорони праці (наказ Держнаглядохоронпраці від 25.07.2007 р. №56).

5.3. Управління внутрішніми нормативними актами

Внутрішні нормативні акти з охорони праці розробляються в інституті, затверджуються директором і спрямовуються на побудову чіткої системи управління охороною праці та створення безпечних і здорових умов, що регламентуються.

Посадові інструкції. Розробляються провідним фахівцем відділу кадрів відповідно до "Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників", затвердженого наказом Мінпраці 16.02.1998 року №24. Перші екземпляри посадових інструкцій зберігаються у відділі кадрів. Строк зберігання - постійно.

Інструкції з охорони праці. Розробляються відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці. Перші екземпляри інструкцій зберігаються в службі охорони праці. Копії інструкцій з охорони праці видаються керівникам структурних підрозділів (під розпис) та вивішуються на робочих місцях.

Накази

- Про організацію роботи з охорони праці (додається)
- Про створення служби з охорони праці, безпеки життєдіяльності
- Про розробку та введення в дію СУОП
- Про збереження життя і здоров'я студентів (додається)
- Про розподіл обов'язків між адміністрацією інституту
- Про режим роботи інституту
- Про створення правил внутрішнього розпорядку
- Про організацію навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності
- Про створення постійно діючої комісії з перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності
- Про затвердження інструкцій з ОП, БЖД, що діють в інституті
- Про створення комісії для розслідування нещасних випадків
- Про проведення внутрішнього аудиту охорони праці, безпеки життєдіяльності
- Про організацію чергування в інституті
- Про організацію та проведення Тижнів безпеки життєдіяльності
- Про підготовку інституту до роботи в осінньо-зимовий період
- Про медичне обстеження працівників та студентів інституту
- Про організацію та проведення новорічних свят
- Про затвердження графіка відпусток працівників

Журнали

Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці (додаток) ведеться службою охорони праці.

Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці (додаток) ведеться службою охорони праці.

Журнал реєстрації вступного інструктажу (додаток) ведеться службою охорони праці.

Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці (додаток) ведуться керівниками структурних підрозділів.

Журнал оперативного адміністративно-громадського контролю.

Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків (додаток), ведеться службою охорони праці.

Технічний журнал з експлуатації будівлі (споруди) (додаток) ведеться відповідальною особою за експлуатацію будівель і споруд..

Програми:

- навчання (протоколи засідань комісії) з перевірки знань з питань охорони праці, без-

пеки життєдіяльності: розробляються та ведуться службою охорони праці. Змінюється у випадку зміни або введення нових нормативно-правових актів з охорони праці;

- спеціального навчання (протоколи засідань комісії з перевірки знань з питань охорони праці): розробляються та ведуться відповідальним за електрогосподарство. Змінюється у випадку зміни або введення нових нормативно-правових актів з охорони праці.

Акти:

Акти форми Н-1, Н-5 (додаток).

Заповнення актів здійснюється відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Акти зберігаються у службі охорони праці 45 років.

Акти форми Н-Н, Н-5 (додаток). Заповнення актів здійснюється відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в інституті. Акти зберігаються у службі охорони праці 55 років.

Приписи органів державного нагляду та контролю за охороною праці зберігаються у службі охорони праці.

Протоколи проведення ремонтів, випробувань, технічних оглядів обладнання підвищеної небезпеки зберігаються заступником директора з АГЧ.

Карти обліку працівників, що підлягають медичним оглядам (додаток), складаються медичною сестрою (або особою, що визначена в наказі).

Особиста картка обліку спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (додаток); акт опосвідчення стану безпеки електроустановок споживачів (додаток); журнал обліку засобів пожежегасіння (додаток) заповнюються заступником директора з АГЧ.

Орієнтовний зразок наказу

Відокремлений підрозділ Національного університету
біоресурсів і природокористування України
«Ніжинський агротехнічний інститут»

НАКАЗ

«_____» _____ 20____

№ _____

Про організацію роботи з охорони праці

З метою забезпечення нормативних показників з охорони праці покращення роботи по створенню безпечних умов праці та навчання, попередження нещасних випадків та організації роботи з охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці

НАКАЗУЮ:

1 Відповідальність за створення безпечних умов освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності залишаю за собою.

2. Покласти **відповідальність за організацію роботи з охорони праці** в інституті на заступника директора з навчально-виховної роботи _____.

2.1. Відповідальному організувати та проводити роботу з ОП відповідно до вимог чинного законодавства та Положення про службу охорони праці інституту, затвердженого наказом від _____ року № ____.

2.2. До _____ 20__ року розробити та затвердити в установленому порядку план роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, графік обстеження структурних підрозділів, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, у тому числі розділу «Охорона праці» у колективному договорі.

2.3. Вести облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій та брати

участь у їх розслідуванні згідно з Положенням та своєчасно інформувати органи вищих інстанцій.

2.4. Визначати необхідну кількість інструкцій з охорони праці, організацію їх розробки, облік та забезпечення ними структурних підрозділів.

2.5. Організовувати підвищення кваліфікації та перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці.

2.6. Організовувати паспортизацію робочих місць щодо відповідності їх до вимог охорони праці, підготовку статистичних звітів.

2.7. Проводити консультації, бесіди, лекції з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з працівниками .

2.8. Брати участь в оформленні стендів, куточків і кабінету з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.9. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням навчання та інструктажів з охорони праці співробітників, медичних оглядів, додержанням працівниками правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці, виконанням приписів органів державного нагляду, наказів роботодавця з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.10. Своєчасно інформувати директора інституту про виявлені недоліки.

2.11. Організовувати слухання на зборах трудового колективу звітів керівників структурних підрозділів щодо створення здорових і безпечних умов проведення освітнього процесу, здійснення заходів, передбачених колективною угодою з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.12. Підтримувати постійний зв'язок з державними органами з метою запобігання виробничого та побутового травматизму.

3. Призначити відповідальним за охорону праці¹:

3.1. В майстерні

3.2. В лабораторіях

3.3. В тренажерному залі

3.6. В спортивному залі

3.7. В спортивному комплексі

3.8. В кабінеті біології

3.9. В кабінеті хімії

3.10. В кабінеті фізики

3.11. В кабінеті інформатики

3.12. По господарській частині

3.13. В медпункті

3.14. В їдальні

4. Відповідальним за охорону праці:

4.1. Забезпечити закріплені структурні підрозділи інструкціями з охорони праці.

4.2. Своєчасно оформити акт-дозвіл на проведення навчальних занять в закріплених майстернях, кабінетах, спортивних приміщеннях.

4.3. Забезпечити своєчасне проведення інструктажів з охорони праці з студентами та реєстрацію їх в журналі встановленої форми.

4.4. Забезпечити виконання вимог пожежної безпеки та електробезпеки.

4.5. Підтримувати належний санітарний стан.

4.6. Забезпечити безпечні умови праці та навчання на робочих місцях.

4.7. Своєчасно повідомляти адміністрацію про нещасні випадки, які сталися з студентами та працівниками.

4.8. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктажу з охорони праці, медичного огляду; осіб, працюючих за професією з підвищеною небезпекою, без посвід-

Прізвища, ім'я
та по батькові
конкретних осіб

¹ Слід зазначити всі структурні підрозділи, кабінети, приміщення, територію інституту

чення на право використання цих робіт.

4.9.Забезпечити функціонування оперативного контролю за станом охорони праці.

5.Призначити **відповідальними за охорону праці**, дотримання санітарно-гігієнічних вимог та пожежну безпеку **в структурних підрозділах їх керівників**:

Заступник директора з НВР _____ ;

Заступник директора з АГЧ _____;

6.Відповідальним за охорону праці в структурних підрозділах:

6.1.Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці (первинний, повторний, цільовий і позаплановий) з працівниками, які їм підпорядковані.

6.2. Відповідальним за проведення інструктажів з охорони праці:

- Забезпечити наявність розроблених та затверджених у встановленому порядку інструкцій.

- Своєчасно проводити інструктажі у відповідності до встановленої періодичності та реєструвати їх у журналі реєстрації інструктажів встановленої форми.

6.3. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, та осіб, працюючих на роботах з підвищеною небезпекою, без посвідчення на право виконання цих робіт.

6.4. Своєчасно інформувати адміністрацію інституту про нещасні випадки, які сталися з працівниками структурних підрозділів.

7.Проведення **вступного інструктажу** з працівниками залишаю за собою (спеціаліст з охорони праці).

7.1.Проводити вступний інструктаж з питань охорони праці з працівниками:

- які приймаються на постійну або тимчасову роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

- які прибули до установи і беруть безпосередню участь у освітньому та виробничому процесі або виконують інші роботи для інституту.

7.2. Вступний інструктаж проводити за програмою, розробленою службою охорони праці та затвердженою директором інституту.

7.3. Тривалість інструктажу визначити в межах двох годин.

7.4. Запис про проведення вступного інструктажу робити в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці та в наказі про прийняття працівника на роботу.

8. Відповідальним **за пожежну безпеку** в інституті призначити заступника директора з адміністративно-господарської роботи _____ та покласти в обов'язок:

8.1 Проводити інструктаж з пожежної безпеки з працівниками інституту відповідно до вимог чинного законодавства з реєстрацією в журналі встановленого зразка. Відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки розробляти та подавати на затвердження директору інституту положення, інструкції, здійснювати постійний контроль за їх дотриманням.

8.2 Роз'яснювати заходи щодо забезпечення пожежної безпеки в інституті керівникам структурних підрозділів.

8.3.Проводити службове розслідування у випадку пожежі.

8.4.Контролювати дотримання пожежної безпеки при проведенні масових заходів (збори, наради, конференції тощо).

8.5.Брати участь в організації навчання працівників правилам пожежної безпеки.

8.6. Підтримувати зв'язок по роботі з органами пожежного нагляду.

8.7. Надавати інформацію щодо стану пожежної безпеки інституту до вищестоящих органів.

8.8. Своєчасно інформувати адміністрацію інституту про виявлені недоліки.

8.9. Утримувати в належному стані протипожежний інвентар, обладнання та не допускати їх використання не за призначенням.

9.Відповідальним **за електрогосподарство** призначити заступника директора з адміністративно-господарської роботи (головного інженера) _____ та покласти в обов'язок:

9.1. Проводити інструктаж на I групу допуску з електробезпеки з працівниками відповідно до вимог чинного законодавства з реєстрацією в журналі встановленого зразка.

9.2. Контролювати стан електромережі (електророзетки, вимикачі, розподільчі коробки).

9.3. Контролювати своєчасне проведення перевірки опору контуру заземлення та опору ізоляції електромережі. Організовувати перевірку опору контуру заземлення та опору ізоляції електромережі.

9.4. Підтримувати постійний зв'язок з питань електробезпеки з місцевою інспекцією.

9.5. Організовувати та проводити цільові інструктажі з питань електробезпеки.

9.6. Доповідати директору про аварійні ситуації, виявлені недоліки.

9.7. Організовувати та проводити щорічно спеціальне навчання з питань ОП для працівників, що виконують роботи з підвищеною небезпекою.

9.8. Слідкувати за раціональним використанням електроенергії в приміщеннях, кабінетах.

9.9. Звітувати перед адміністрацією про стан електробезпеки.

10. Відповідальним за **безпечну експлуатацію, збереження та своєчасний ремонт будівель, споруд території** призначити заступника директора з адміністративно-господарської роботи _____ та покласти в обов'язок:

10.1. Організовувати експлуатацію будівель, споруд і території відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці та догляд за ними.

10.2. Проводити планово-попереджувальні роботи під час експлуатації виробничих будівель, споруд з метою запобігання, виникненню аварійних ситуацій відповідно до «Положення про безпечну та надійну експлуатацію виробничих будівель і споруд» (НПАОП 45.2 - 4.01-98).

10.3. Дотримуватись норм безпеки під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання.

10.4. Складувати та зберігати матеріальні цінності відповідно до вимог.

10.5. Підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан побутових і допоміжних приміщень.

10.6. Проводити інструктаж з охорони праці під час виконання конкретних робіт.

11. Відповідальним за **безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання** призначити _____ і покласти йому в обов'язки:

11.1. Контроль за безпечною експлуатацією електромеханічного обладнання в приміщеннях інституту.

11.2. Складає та затверджує у директора заходи з безпечної експлуатації електромеханічного обладнання.

11.3. Складає та затверджує у директора графік планово-попереджувального ремонту обладнання.

11.4. Організовує проведення ремонтів обладнання згідно з графіком планово-попереджувального ремонту (разом із завідуючими майстернями, заступником директора по господарству).

11.5. Контролює наявність з'єднання корпусів обладнання із заземлюючим контуром.

11.6. Контролює наявність планів розташування обладнання у відповідності до діючих вимог(планування). Надає практичну допомогу в розробці планування.

11.7. Слідкує за відповідним санітарним станом в приміщеннях, де використовується верстатне обладнання.

11.8. Ставить до відома адміністрацію про виявлені порушення та недоліки.

11.9. Звітuye перед адміністрацією про стан безпечної експлуатації верстатного обладнання.

11.10. Контролює технічний стан верстатного обладнання, вентиляційних установок.

11.11. Контролює наявність кнопок аварійного відключення верстатів у майстерні (робоче місце, по периметру приміщення).

12. Всім керівникам структурних підрозділів та відповідальним, призначеним цим наказом, свою роботу з питань охорони праці організовувати і проводити у відповідності до вимог «Системи управління охорони праці» в інституті.

13. Секретарю _____ ознайомити з наказом під розпис усіх працівників.

14. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

_____ підпис

_____ П.І.Б.

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт

_____ підпис

_____ ПІБ

Примітка: При наявності відповідних структурних підрозділів – котельні, автотранспортного парку, гаражів, газового господарства та інше – визначається відповідальна посадова особа з покладанням на неї визначених обов'язків.

Наказ щорічно, терміном на початок навчального року, поновлюється.

Орієнтовний зразок наказу

Відокремлений підрозділ Національного університету
біоресурсів і природокористування України
«Ніжинський агротехнічний інститут»

НАКАЗ

« __ » _____ 20__ року

№ _____

***Про організацію роботи
в інституті з питань збереження
життя і здоров'я студентів***

Аналіз травматизму в інституті протягом 20__ - 20__ навчального року порівняно з минулим роком свідчить про його значне зменшення. Під час освітнього процесі не було випадків травмування студентів, в побуті _____.

З метою організації роботи щодо попередження травматизму в інституті та у відповідності до вимог наказу Міністерства освіти і науки України від 1 серпня 2001 року №563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти» (зі змінами від 20 листопада 2006 року № 782), статті 26 Закону України «Про освіту» і, виходячи з вищесказаного,

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____

1.1. Впровадити в практичну дію систему роботи щодо попередження травматизму та збереження здоров'я студентів.

до 20 вересня 20__ року

1.2. Розробити та затвердити у встановленому порядку Комплексні заходи щодо попередження травматизму в освітньому процесі та в побуті.

до 25 вересня 20__ року

1.3. Спланувати роботу кураторів у напрямку вирішення питань виховної роботи в групах щодо попередження травматизму.

до 1 жовтня 20__ року

1.4. Забезпечити координацію роботи кураторів в напрямку вирішення питань профілактики травматизму та надати їм практичну допомогу щодо розробки текстів бесід з студентами.

1.5. Сконцентрувати тексти бесід, погоджених у встановленому порядку та відповідно до тематики, забезпечити можливість користування ними всіх кураторів.

1.6. Надавати методичну допомогу у розробці та погоджувати інструкції з безпеки життєдіяльності та правил безпеки поведінки студентів під час проведення організованих заходів, контролювати своєчасність проведення інструктажів та реєстрації їх у відповідності до діючого Положення.

1.7. Забезпечити належний контроль за роботою підвідомчих структурних підрозділів щодо впровадження та реалізації вимог системи роботи з питань збереження життя і здоров'я учнів.

1.8. Забезпечити наявність в навчальних кабінетах підвищеної небезпеки (хімії, фізики, інформатики, спортивному залі, біології, майстернях) всіх необхідних нормативних документів з безпеки життєдіяльності, в т.ч. інструкцій з техніки безпеки.

1.9. Своєчасно подавати інформацію медичному працівнику та адміністрації інституту про всі випадки травмування студентів в освітньому процесі.

3. Кураторам:

3.1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності з студентами проводити у відповідності до Положення про порядок проведення та реєстрації інструктажів.

3.2. Своєчасно ставити до відома адміністрацію про всі нещасні випадки з студентами як в освітньому процесі, так і в побуті.

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на _____

Директор

підпис

П.І.Б.

Примітка: наказ щорічно, терміном на початок навчального року, поновлюється.

6. Компетентність і підготовка

6.1. Професійний відбір

Особи, які беруть участь у процесі праці, повинні мати професійну підготовку (в тому числі з охорони праці), що відповідає характеру робіт. Визначається коло працівників, які виконують важкі роботи, роботи зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також такі, де є потреба у професійному доборі.

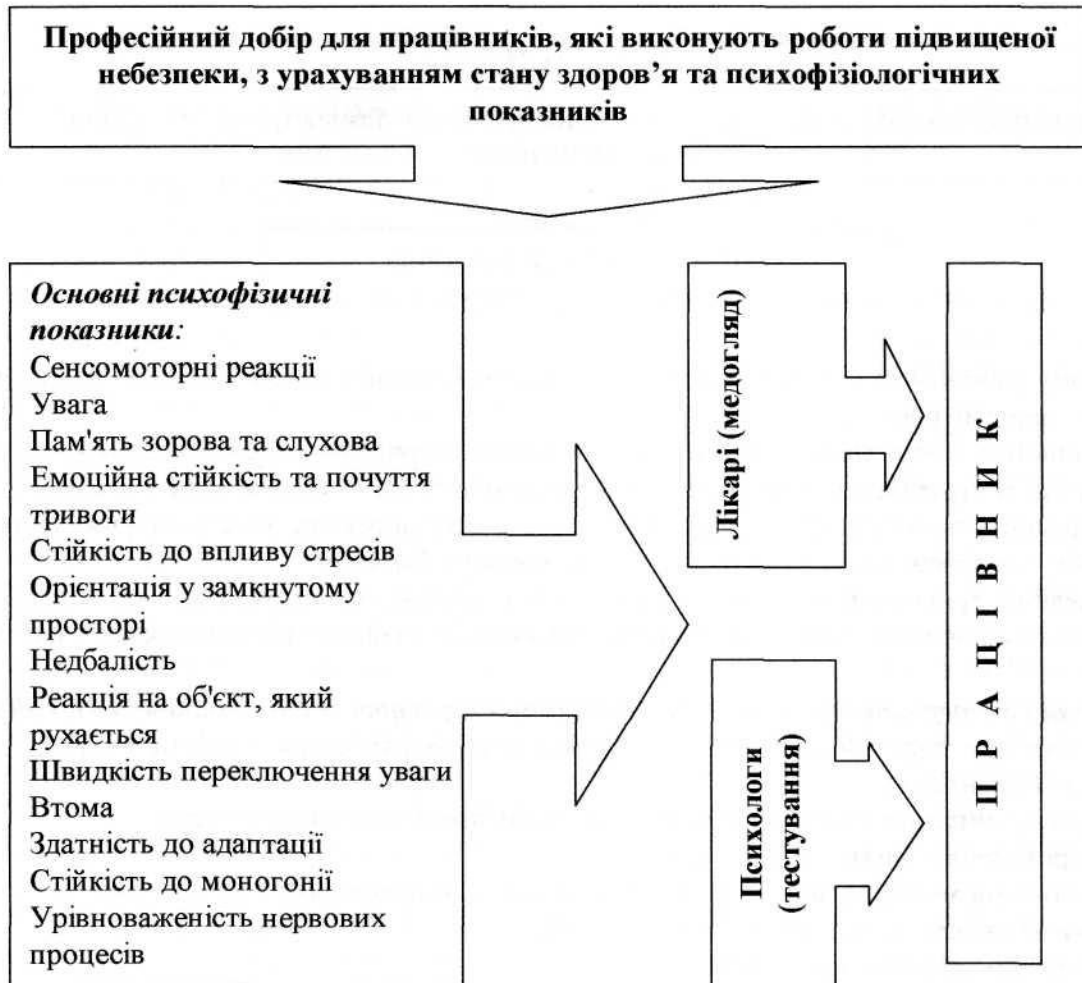
Працівники цих категорій повинні мати професійну підготовку, проходити спеціальне навчання з питань охорони праці, пожежної, екологічної, радіаційної безпеки тощо, проходити попередній (під час прийняття на роботу) та періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди («Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженого наказом МОЗ України від 21.05.2007 р №246, «Перелік необхідних обстежень лікарів-спеціалістів, видів клінічних лабораторних та інших досліджень, що необхідні для проведення обов'язкових медичних оглядів, та періодичність їх проведення.

Під час прийняття на роботу відділ кадрів повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих ви-

робничих факторів.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

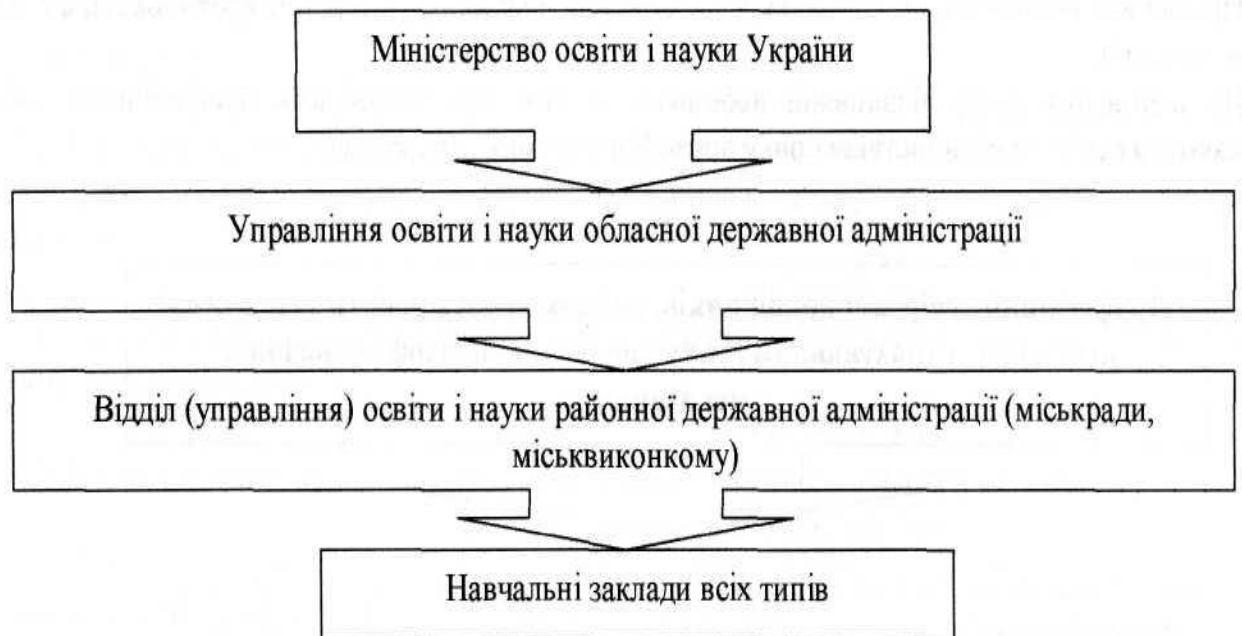
До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.



6.2. Навчання з питань охорони праці та система інструктажів

Відповідно до ст.18 Закону України «Про охорону праці» працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок інституту навчання з питань охорони праці, інструктаж, навчання з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці визначається Типовим положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці, затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 26 січня 2005 року №15, із змінами та Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 18.04.2006 року №304.



На кожному рівні повинна діяти комісія, до складу якої входить не менше 3 осіб, навчання яких проводилось на вищому рівні.

Згідно з чинним Положенням заняття з працівниками проводяться безпосередньо в інституті за місцем роботи обсягом **не менше 20 годин**.

Відповідальність за організацію цієї роботи в закладі несе директор, а в структурних підрозділах - посадові особи, визначені наказом відповідно до розподілу обов'язків.

Таке навчання проводиться з усіма працівниками 1 раз на 3 роки (якщо працівники зайняті на посадах, пов'язаних із виконанням робіт підвищеної небезпеки, - 1 раз на рік).

Документи і матеріали для проведення навчання і перевірки знань з питань ОП, БЖД:

- Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладі (додається);

- наказ про організацію навчання та перевірки знань працівників (додається);

- графік проведення занять (додається);

- навчально-тематичний план навчання посадових осіб (додається);

- програма навчання посадових осіб (додається);

- перелік питань для перевірки знань;

- журнал обліку занять (додається);

- протоколи перевірки знань (додається);

- дидактичні матеріали (картки, тести, білети чи інше).

Положення про навчання з питань охорони праці визначає порядок:

- навчання та перевірки знань з питань охорони праці працюючих (у тому числі посадових) осіб);

- спеціального навчання (для працівників, що виконують роботи з підвищеною небезпекою);

- організації та проведення інструктажів;

- впровадження чіткої системи допуску до робіт з підвищеною небезпекою.

Відокремлений підрозділ Національного університету
біоресурсів і природокористування України
«**Ніжинський агротехнічний інститут**»

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор інституту

(підпис, ПІБ)
« ____ » _____ 20__ р.

Положення

**про навчання, інструктаж та перевірку знань працівників інституту з питань
охорони праці, безпеки життєдіяльності**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників.

1.2. Дане Положення розроблене з урахуванням Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 року № 15 із змінами, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 року за №231/10511, 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 18.04.2006 року №304(далі — Типове положення).

1.3. Положення спрямоване на реалізацію системи безперервного навчання з питань охорони праці працівників з метою забезпечення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасних випадків та професійних захворювань.

1.4. Вимоги цього Положення є обов'язковими для виконання учасниками освітнього процесу, іншими працівниками інституту.

1.5. В інституті один раз на 3 роки складаються план-графік проведення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, які затверджуються наказом.

1.6. Відповідальність за забезпечення навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу з наступною перевіркою знань несе директор інституту.

1.7. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснюють органи управління освітою за підпорядкуванням, органи державного нагляду за охороною праці, представники галузевої профспілки.

2. Організація навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці в інституті

2.1. Відповідно до Типового положення під час прийняття на роботу і в процесі роботи працівники інституту проходять інструктаж, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій.

2.2. В інституті навчання працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності проводиться у вигляді складової частини навчання з безпеки життєдіяльності.

2.3. Керівники, спеціалісти, особи, на яких покладено відповідальність щодо організації роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, які є членами відповідної постійно діючої комісії з перевірки знань в закладі освіти, один раз на три роки проходять у встановленому порядку навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності.

2.4. Перевірка знань працівників закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, пожежної, радіаційної безпеки тощо, додержання яких входить до їхніх функціональних обов'язків.

2.5. Особи, які суміщають професії, проходять інструктаж, навчання і перевірку знань з

питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з основних професій і з професій за сумісництвом.

2.6. Усі працівники закладу проходять навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності обсягом не менше 20 годин.

2.7. Перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників інституту проводить комісія, склад якої затверджується наказом директора.

До складу комісії входять керівники, спеціалісти, особи, на яких покладено відповідальність щодо організації роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності інституту, представник профспілки, можуть залучатися страхові експерти з охорони праці відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

Комісія вважається правочинною, якщо до її складу входять не менше трьох осіб.

2.8. Усі члени комісії повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у порядку, встановленому Типовим положенням.

2.9. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників складається членами комісії з урахуванням місцевих умов та затверджується директором .

2.10. Формою перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників є тестування, залік або іспит. Тестування проводиться комісією за допомогою технічних засобів(автоекзаменатори, модульні тести тощо), залік або іспит — за екзаменаційними білетами у вигляді усного або письмового опитування.

2.11. Результат перевірки знань з питань охорони, безпеки життєдіяльності працівників оформлюється протоколом перевірки знань.

2.12. Особам, які під час перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності виявили задовільні результати, видається посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності. При цьому в протоколі та посвідченні в стислій формі зазначається перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці, питань безпеки життєдіяльності, виконання конкретних видів робіт, в обсязі яких працівник пройшов перевірку знань. Видача посвідчень про перевірку знань працівникам, які проходили навчання в інституті, є обов'язковою лише тим, хто виконує роботи підвищеної небезпеки.

2.13. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівники протягом одного місяця повинні пройти повторну перевірку знань.

2.14. Не допускаються до роботи працівники, які не пройшли навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.15. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності не менше 5 років.

2.16. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається на директора інституту.

2.17. Позачергове навчання і перевірка знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності проводяться при переведенні його на іншу роботу або призначенні на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3. Спеціальне навчання і перевірка знань з питань охорони праці

3.1. Відповідно до Типового положення працівники установ та закладів освіти, зазначені в Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затверджене наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 року №15із змінами, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 року за №231/10511, та Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі, затверджене наказом МОЗ України та Держнаглядохоронпраці України від 23.09.1994 року №263/121, зареєстрованому Міністерством юстиції України 25.01.1995 року за №18/554 (зі змінами), проходять щороку спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

3.2. Порядок проведення спеціального навчання з питань охорони праці визначається Типовим положенням.

3.3. Перевірка знань з питань охорони праці після проведення спеціального навчання проводиться комісією інституту.

У разі неможливості створити комісію з перевірки знань з питань охорони праці в інституті перевірка знань проводиться комісією спорідненої установи та закладу освіти за домовленістю.

Посадові особи, у тому числі фахівці з питань охорони праці інституту, де стався нещасний випадок (професійне отруєння) - груповий або із смертельним наслідком, повинні протягом місяця пройти позачергове навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку, встановленому Типовим положенням, якщо комісією з розслідування встановлено факт порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Стажування, дублювання і допуск до роботи працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки, проводиться відповідно до Типового положення.

Графік проведення навчання з питань охорони праці працівників інституту

№ п/п	Категорія працівників	Термін проведення	Підстава
1	2	3	4
1	Посадові особи - члени постійно діючої комісії перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Планово - один раз на три роки	За наказом
2	Всі працівники інституту	Планово - один раз на три роки	За наказом
3	Новопризначені працівники	Під час проведення первинного інструктажу на робочому місці	За наказом
4	Працівники, які виконують роботу з підвищеною небезпекою: члени комісії працівники	Один раз на три роки Один раз на рік	За наказом
5	Новоприйняті працівники, які виконують роботи з підвищеною небезпекою	Один раз на рік	За наказом

Відокремлений підрозділ Національного університету
біоресурсів і природокористування України
«Ніжинський агротехнічний інститут»

НАКАЗ

«___» _____ 20__ __
№ _____

*Про організацію навчання
і перевірки знань з питань
охорони праці, безпеки
життєдіяльності*

Відповідно до 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

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальному за організацію роботи з охорони праці _____ організувати з ____ по ____ 20__ року навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з працівниками інституту.
2. Затвердити склад постійно діючої комісії з перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності (додаток 1).
3. Постійно діючій комісії з перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності:
 - 3.1. Провести навчання та перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до графіка (додаток 2).
 - 3.2. Розробити та затвердити програму навчання, навчально-тематичний план, перелік питань для перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності (додаток 3, 4).
 - 3.3. Розробити та затвердити екзаменаційні тестові завдання з охорони праці, безпеки життєдіяльності для перевірки знань.
 - 3.4. Оформити протоколи перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та зберігати їх в службі охорони праці, безпеки життєдіяльності не менше п'яти років (додаток 5).
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

підпис

ПІБ

Члени комісії по перевірці знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності

Голова комісії:

- заступник директора з навчально-виховної роботи (відповідальний за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності інституту);

Члени комісії:

_____ представник профкому;
_____ головний інженер;
_____ - спеціаліст з охорони праці.

Графік проведення занять працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності

№ п/п	Дні/дати	Години	Тема лекції	Викладач
1	2	3	4	5
1	Понеділок «__» ____ 20 ____ рік	2 2 1 1 1	Законодавство про працю Законодавство про ОП Пожежна безпека Радіаційна безпека Безпека дорожнього руху	
2	Вівторок «__» ____ 20 ____ рік	2 1	Профілактика травматизму Гігієна навчання та праці	
3	Середа «__» ____ 20 ____ рік	1 1 1 1 1	Електробезпека Вибухонебезпека Безпека поводження на воді Поводження при надзвичайних ситуаціях Цивільна оборона	
4	Четвер «__» ____ 20 ____ рік	1 1 1	Охорона навколишнього середовища Надання першої допомоги при нещасних випадках Організація роботи з безпеки життєдіяльності	
5	П'ятниця «__» ____ 20 ____ рік	2	Екзамен	
6	Всього:	20		

**ПРОГРАМА
НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ В ІНСТИТУТІ**

Програма розроблена на основі Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та переліку робіт з підвищеною небезпекою (ДНА-ОП 0.00-4.36-05) із змінами 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 18.04.2006 року № 304.

Тема 1. Законодавство про працю

Кодекс законів про працю України і охорону праці.

Закон України «Про колективні договори і угоди». Трудовий договір, розробка, укладання та виконання колективного договору (угоди).

Правила внутрішнього розпорядку. Забезпечення здорових і безпечних умов навчання та праці відповідно до Закону «Про охорону праці».

Праця жінок та неповнолітніх.

Індивідуальні трудові спори. Відповідальність за порушення законодавства про працю.

Тема 2. Законодавство про охорону праці

Поняття безпеки життєдіяльності. Соціально-економічне значення безпеки життєдіяльності. Основні законодавчі акти з безпеки життєдіяльності: Конституція України, закони України про охорону праці, охорону здоров'я, пожежну безпеку, дорожній рух, забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, використання ядерної енергії та радіаційний захист, Кодекс законів про працю України, цивільну оборону.

Державне управління охороною праці. Державний нагляд за охороною праці.

Державні, міжгалузеві нормативні акти з охорони праці. Основні принципи державної політики в галузі охорони праці.

Трудовий договір і охорона праці. Соціальне страхування.

Положення про навчання і перевірку знань працівників, учнів, студентів з питань охорони праці (види, періодичність, зміст).

Положення про службу охорони праці, основні завдання, функціональні обов'язки та права.

Положення про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

Штрафні санкції до організацій, навчальних закладів за порушення нормативних актів з охорони праці.

Національний науково-дослідний інститут охорони праці.

Повноваження і права профспілок у здійсненні контролю за дотриманням закону про ОП.

Порядок повідомлення Міносвіти про нещасний випадок в установі, закладі освіти.

Тема 3. Пожежна безпека

Закон України «Про пожежну безпеку». Основні документи, що регламентують роботу із забезпечення пожежної безпеки об'єктів.

Пожежна служба: положення про службу, основні завдання, функціональні обов'язки та права.

Обов'язки керівника об'єкта та інших посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки об'єкта.

Основні причини пожеж на об'єкті. Утримання території об'єкта, джерела протипожежного водопостачання, протипожежний режим. Основні вимоги пожежної безпеки в будівлях і навчальних приміщеннях, при експлуатації електрообладнання, опалювальних приладів, систем вентиляції, при проведенні електрогазозварювальних, паяльних та інших робіт з вогнем при фарбуванні.

Основні вимоги до утримання шляхів евакуації, автоматичних систем пожежогасіння і автоматичної пожежної сигналізації.

Призначення та місцезнаходження на об'єкті засобів пожежогасіння, протипожежного обладнання та інвентарю. Правила використання. Порядок повідомлення про пожежу в пожежну охорону, газорятувальні та інші аварійні служби. Розслідування та облік пожеж, розробка заходів щодо запобігання пожеж та загибелі людей на них. Порядок повідомлення Міносвіти про пожежу в установі, закладі освіти.

Тема 4. Радіаційна безпека

Радіонукліди та їх характеристики. Іонізуючі випромінювання (рентгенівське). Джерела опромінювання людини. Радіаційний фон. Радіаційно-небезпечні об'єкти в Україні. Принципи і норми радіаційної безпеки. Протирадіаційний захист населення. Індивідуальні й колективні засоби захисту. Правила поведінки людей на забруднених територіях. Профілактика радіаційних уражень. Запобігання накопиченню радіонуклідів в організмі. Служби радіаційної безпеки.

Тема 5. Безпека дорожнього руху

Закон України «Про дорожній рух». Правила дорожнього руху, їх значення в забезпеченні порядку і безпеки дорожнього руху.

Служба безпеки дорожнього руху у відділах (управліннях) освіти, навчальному закладі: положення про службу, основні завдання, функціональні обов'язки та права.

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху, класифікація. Дорожня розмітка та її характеристика. Засоби регулювання дорожнього руху. Умови перевезення людей. Вимоги до водіїв і транспортних засобів. Перевезення дітей. Небезпечні наслідки невиконання Правил перевезення дітей. Порядок повідомлення Міносвіти про дорожньо-транспортні пригоди з вини водіїв підвідомчого транспорту.

Тема 6. Електробезпека

Електротравматизм. Основні причини та шляхи зниження його рівня. Небезпечні величини електроструму. Залежність дії електроструму на людину від тривалості дії, умов, середовища, метеорологічних факторів, фізичного стану людини.

Заземлення та занулення електроустановок, їх захисна дія. Допустимі величини опору.

Заходи безпеки при роботі з електроінструментами, понижуючими трансформаторами, переносними світильниками тощо. Порядок виконання робіт в діючих електроустановках: наряд-допуск до роботи, інструктаж групи електробезпеки.

Тема 7. Вибухобезпека

Загальні закономірності залежності масштабів зруйнування і тяжкості наслідків аварій. Фактори, що характеризують небезпеку вибуху.

Вибір засобів контролю управління і протиаварійного захисту. Ліквідація аварій. Небезпека петард та ін.

Тема 8. Безпека поведінки на воді

Нормативна база безпечного поведінки на воді. Навчальна програма та план-графік проходження навчального матеріалу початкового навчання плаванню. Правила безпеки поведінки на воді: перевірка стану місця плавання, особливо дна, оцінка несприятливих метеорологічних умов. Правила дотримання гігієни та заходи щодо попередження простудних захворювань. Перегрів. Переохолодження. Прийоми рятування потерпілих на воді. Надання першої долікарської допомоги. Інструкція № 9 Товариства рятування на водах України.

Тема 9. Поводження в надзвичайних ситуаціях

Характеристика надзвичайних ситуацій. Землетруси. Урагани. Пожежі. Наслідки аварій і катастроф на АЕС. Наслідки аварій і катастроф на підприємствах, що використовують сильнодіючі отруйні речовини. Зсуви ґрунту, селеві потоки. Снігові лавини. Катастрофічне затоплення як наслідок повенів, руйнування гребель водосховищ. Організація безпеки життєдіяльності в надзвичайних ситуаціях. Порядок повідомлення Міносвіти про надзвичайні ситуації.

Тема 10. Цивільна оборона

Прогнозування можливих надзвичайних ситуацій. Планування дій об'єкта в умовах надзвичайних ситуацій (організація спостереження і розвідки, зв'язок і оповіщення, захист людей індивідуальними, колективними засобами та евакуація, інженерна розвідка і розгородження, пожежогасіння, рятувальні роботи, надання невідкладної медичної допомоги, евакуація і охорона матеріальних цінностей, охорона громадського порядку, матеріальне і транспортне забезпечення). Підготовка керівного складу до дій у надзвичайних ситуаціях. Формування і підготовка створення необхідних об'єктів невоєнізованих формувань. Підготовка всіх людей

до дій у надзвичайних ситуаціях. Підготовка матеріальних та інженерно-технічних засобів до надзвичайних ситуацій.

Тема 11. Профілактика побутового травматизму

Нещасні випадки невинного характеру (побутові травми, механічні ушкодження від контакту з тваринами). Запобігання побутовому травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, на комунально-побутових та торговельних об'єктах, що обслуговують населення, присадибних ділянках, у місцях відпочинку та масового перебування людей. Порядок розслідування нещасних випадків невинного характеру в побуті.

Тема 12. Психологія безпеки життєдіяльності

Фізіологічна та психологічна основа навчального та трудового процесу. Пристосування людини до навколишніх умов навчання і праці (промислова етика, ритм і темп роботи, гімнастика, кімнати психологічного розвантаження) та їх вплив на безпеку праці. Зв'язок «людина-машина», ергономічні вимоги.

Методи пропаганди та агітації з безпеки життєдіяльності. Посадові інструкції, встановлення обов'язків, прав і відповідальності за створення безпечних умов навчання та праці.

Світлова та звукова сигналізація. Запобіжні написи, сигнальні пофарбування. Знаки безпеки. Засоби колективного захисту. План ліквідації аварій. План евакуації з приміщень у випадку аварії.

Тема 13. Охорона навколишнього середовища

Законодавчі акти з раціонального природокористування. Відповідальність керівників за порушення в галузі раціонального природокористування і охорони навколишнього середовища. Ресурсозберігаючі технології, оцінка на екологічну забрудненість. Забруднення атмосфери, води, земель та прогноз забруднення, науково-технічні проблеми природокористування, провідні екологічно допустимі технології.

Очисні споруди. Безвідходні технології. Методи рекультиваційних робіт. Озеленення промислової зони.

Тема 14. Гігієна навчання та праці

Поняття про виробничу санітарію та гігієну праці.

Шкідливі виробничі фактори та засоби захисту від них: шум, вібрація, іонізуюче випромінювання, нормування радіоактивних випромінювань, ультрафіолетове випромінювання, електромагнітне випромінювання, дія шкідливих речовин.

Лікувально-профілактичне харчування. Фізіологія праці.

Граничні норми підймання та переміщення вантажів.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно-побутове забезпечення працюючих.

Тема 15. Надання першої допомоги при нещасних випадках

Перша допомога, її правильність, доцільність, швидкість, рішучість, спокій. Черговість надання першої допомоги.

Медична аптечка, її склад, правила використання медикаментів.

Перша допомога при кровотечі. Зупинка кровотечі.

Прийоми реанімації. Підготовка потерпілого до реанімації. Непрямий масаж серця.

Види електротравм. Безпечні методи звільнення потерпілого від дій електричного струму. Правила надання першої допомоги потерпілим від ураження електричним струмом.

Перша допомога при ударах, вивихах та розтягненні м'язів, пораненнях, переломах, ушкодженні хребта та кісток тазу, утопленні.

Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних та термічних опіках, при опіку очей, тепловому та сонячному ударі, при обмороженні та замерзанні, непритомності, травматичному шоці, отруєнні.

Правила транспортування потерпілих.

навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності

№	Тема	Кількість годин
Тема 1.	Законодавство України про працю	1 год.
Тема 2.	Законодавство України про охорону праці, про загальнообов'язкове державне соціальне страхування	4 год.
Тема 3.	Пожежна безпека	2 год.
Тема 4.	Радіаційна безпека	1 год.
Тема 5	Безпека дорожнього руху	1 год.
Тема 6.	Електробезпека	1 год.
Тема 7.	Вибухобезпека	1 год
Тема 8.	Безпека поведження на воді	1 год.
Тема 9.	Поводження при надзвичайних ситуаціях	1 год.
Тема 10.	Цивільна оборона	1 год.
Тема 11.	Профілактика побутового травматизму	1 год.
Тема 12.	Психологія безпеки життєдіяльності	1 год
Тема 13.	Охорона навколишнього середовища	1 год
Тема 14.	Гігієна навчання та праці	2 год
Тема 15.	Надання першої допомоги при нещасних випадках	1 год
	ВСЬОГО:	20 годин

ОРИЄНТОВНА ФОРМА ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ ЗАНЯТЬ

[illegible]

Відокремлений підрозділ Національного університету
біоресурсів і природокористування України
«Ніжинський агротехнічний інститут»

ПРОТОКОЛ № ____
засідання комісії з перевірки знань працівників з питань охорони праці,
безпеки життєдіяльності

" ____ " _____ 20__ р.

м. _____

Комісія у складі:
голови _____
(прізвище, ініціали, посада)

і членів комісії: _____
(прізвище, ініціали, посада)

створена на підставі наказу від " ____ " _____ 20__ р. № ____,
перевірила знання _____

(перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці, за якими проводилася
перевірка знань)

№ п/п	Прізвище, ім'я та по- батькові працівника	Посада, профе- сія (фах)	Місце роботи (структурний підрозділ)	Знає /не знає	При- мітка

Голова комісії _____
(підпис)

Члени комісії: _____
(підписи)

*6.3. Організація проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки
життєдіяльності*

Працівники інституту під час прийняття на роботу та періодично повинні проходити інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, навчання щодо надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

Порядок проведення інструктажів з охорони праці з працівниками в інституті визначається Положенням 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 18.04.2006 року № 304 (далі — Типове положення).

СИСТЕМА ПРОВЕДЕННЯ ІНСТРУКТАЖІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ З ПРАЦІВНИКАМИ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ



Вступний інструктаж з охорони праці проводиться з працівниками:

- які приймаються на постійну або тимчасову роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- які прибули до інституту і беруть безпосередню участь у освітньому та виробничому процесі або виконують інші роботи для інституту.

Вступний інструктаж проводиться відповідно до наказу (розпорядження) директора спеціалістом служби охорони праці або іншою особою, на яку покладається цей обов'язок і яка в установленому цим Положенням порядку пройшла навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці, за програмою, розробленою службою охорони праці. Зміст інструктажу затверджуються керівником інституту. Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці який зберігається службою охорони праці, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

Первинний інструктаж з охорони праці з працівниками проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці керівником структурного підрозділу:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) до інституту;
- який переводиться з одного структурного підрозділу до іншого;

- який виконуватиме нову для нього роботу;
- відрядженим працівником іншої установи, який бере безпосередню участь у освітньому або виробничому процесі.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально за чинними в установі інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

Повторний інструктаж з охорони праці проводиться на робочому місці керівником структурного підрозділу індивідуально з окремим працівником, з групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

Повторний інструктаж проводиться:

- з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою — 1 раз на 3 місяці (кухарі, сторожі, двірники, робітники по обслуговуванню будівель, прибиральниці, електрики, сантехніки та інші);
- для решти працівників — 1 раз на 6 місяців.

Повторний інструктаж з працівниками проводиться за інструкціями:

- з охорони праці - 1 раз на 6 місяців, для працівників з підвищеною небезпекою — 1 раз на 3 місяці;
- з пожежної безпеки - 1 раз на 6 місяців (проводить відповідальний за пожежну безпеку з реєстрацією в журналі встановленого зразка),
- з надання долікарської допомоги - 1 раз на 6 місяців;
- з електробезпеки на I групу допуску - 1 раз на рік (проводить відповідальний за електробезпеку з реєстрацією в журналі встановленого зразка).

Позаплановий інструктаж з працівниками проводиться на робочому місці керівником структурного підрозділу або в кабінеті охорони праці:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- при зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, інших факторів, що впливають на стан охорони праці; при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;
- при перерві в роботі виконавця більше ніж на 30 календарних днів — для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт — понад 60 днів.

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

Цільовий інструктаж з охорони праці з працівниками проводиться керівником структурного підрозділу:

- у разі організації позааудиторних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позааудиторних робіт (прибирання територій, приміщень, науково-дослідна робота на навчально-дослідній ділянці тощо);
- у разі ліквідації аварії або стихійного лиха;
- при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наряди-допуски, наказ або розпорядження.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

Проведення інструктажів з охорони праці в установі з працівниками здійснюється відповідно до цього Положення.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Дата проведення інструктажу	ППП особи, яку інструкту-ють	Професія, посада особи, яку інструкту-ють	Вид інструк- тажу (первинний, повтор- ний, позаплановий, цільо- вий), номер інструкції	Причина проведення цільового та позапланового інструктажу (номер наказу)	ППП особи, яка інструктує та перевіряє знання	Підписи		Стажува ння (дублюва ння) на робочом у місці		Знання перевірив, допуск до роботи здійснював (підпис, дата)
							особи, яку інструкту-ють	особи, яку інструкту-ють	кількість змін з _____ до _____ (дати)	стажування (дублювання) пройшов (підпис праців- ника)	

Інструктажі з охорони праці з учнями проводять вчителі предметів підвищеної небезпеки (фізика, хімія, фізична культура, трудове навчання, інформатика)

Первинний інструктаж з охорони праці

Проводиться на першому уроці після кожних канікул за трьома інструкціями:

- загальні правила безпеки в кабінеті;
- пожежна безпека;
- надання першої долікарської допомоги.

Реєстрація проводиться в журналі встановленого зразка.

Тематичний (первинний) інструктаж з охорони праці

Проводиться перед виконанням кожного практичного завдання (практичної, лабораторної роботи тощо), пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів, спортивного обладнання. Реєстрація проводиться в журналі обліку навчальних занять, на сторінці предмета в розділі «Тема уроку» (зразок реєстрації додається).

Цільовий інструктаж з охорони праці

Проводиться перед початком проведення навчальної екскурсії. Реєстрація проводиться в журналі встановленого зразка.

Позаплановий інструктаж з охорони праці

Проводиться у разі порушення учнями вимог НПА з ОП, що може призвести чи призвело до травм. Реєстрація проводиться в журналі встановленого зразка.

Інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями проводить класний керівник або особи, що визначені в наказі відповідальними за проведення заходу

Вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності

Проводиться перед початком навчальних занять (перший день навчального року) один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до навчального закладу учня. Реєстрація проводиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять або в журналі встановленого зразка.

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності

Проводиться перед початком зимових канікул, наприкінці навчального року перед початком літніх канікул. Реєстрація в журналі встановленого зразка.

Позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності

Проводиться у разі нещасних випадків. Реєстрація в журналі встановленого зразка.

Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності

Проводиться в разі організації позакласних та масових заходів (олімпіади, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення прибирання території, приміщень, чергування тощо. Реєстрація в журналі встановленого зразка.

СИСТЕМА ПРОВЕДЕННЯ ІНСТРУКТАЖІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ З СТУДЕНТАМИ ІНСТИТУТУ

Порядок проведення та реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з студентами

1. Проведення інструктажів з охорони праці з студентами інституту здійснюється викладачами предметів підвищеної небезпеки (фізика, хімія, фізична культура, інформатика) та під час проведення професійного навчання.

2. Первинний інструктаж з охорони праці проводиться на першій парі після канікул (літніх, зимових) в кожному кабінеті підвищеної небезпеки, майстерні інституту за інструкціями: з охорони праці та з пожежної безпеки в даному кабінеті. В кабінетах з підвищеною небезпекою, де є електрообладнання проводиться також інструктаж з електробезпеки. Фіксується в журналі реєстрації інструктажів встановленої форми, який веде кожний викладач з предмета підвищеної небезпеки (зразок реєстрації додається).

3. Тематичний (первинний) інструктаж з охорони праці проводиться перед виконанням кожного практичного завдання (практичної, лабораторної роботи тощо), пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів, спортивного обладнання. Реєстрація проводиться в журналі обліку навчальних занять (додається).

4. Цільовий інструктаж з охорони праці проводиться перед початком екскурсії студентів. Фіксується в журналі реєстрації інструктажів встановленої форми.

5. Позаплановий інструктаж проводиться при порушеннях студентами вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо. Фіксується в журналі реєстрації інструктажів встановленої форми.

6. Інструктажі з охорони праці зі студентами, що проводяться під час трудового і професійного навчання в інституті, проводять керівники робіт, майстри виробничого навчання та інші особи, на яких покладено наказом проведення інструктажів. Такі самі інструктажі на виробництві проводять особи, на яких покладено ці обов'язки наказом керівника підприємства, організації, де студенти проходять трудове та професійне навчання.

Зразок журналу реєстрації інструктажів з учнями

Титульна сторінка

Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ніжинський агротехнічний інститут»

ЖУРНАЛ

реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів
з безпеки життєдіяльності студентів

(кабінет, лабораторія, майстерня, спортзал тощо)

Розпочато "___" _____ 20__р.

Закінчено "___" _____ 20__р.

Форма журналу

№ п/п	П.І.П. особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Група	Назва інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий), номер інструкції	П.І.П. особи, яка проводила інструктаж	Підписи	
						особи, яка проводила інструктаж	особи, яку інструктують
1	2	3	4	5	6	7	8

**Зразок сторінки в журналі обліку навчальних занять реєстрації
вступного інструктажу з студентами**

РЕЄСТРАЦІЯ

вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для студентів

№ п/п	ППП. особи, яку ін- структують	Дата проведен- ня інструктажу	ППП. осо- би, яка проводила інструктаж	Підписи	
				особи, яка проводила інструктаж	особи, яку інструк- тують
1	2	3	4	5	6

6.4. Складання та оформлення інструкцій з охорони праці

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО РОЗРОБКУ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ (ДНАОП 0.00-4.15-98)

Витяг

1. Загальні положення

1.1. Положення встановлює вимоги до змісту, побудови і викладу інструкцій з охорони праці (далі - інструкції), визначає порядок опрацювання та введення в дію нових, перегляду та скасування чинних інструкцій.

1.2. Інструкції, що діють в інституті, належать до нормативних актів про охорону праці, чинних у межах конкретного закладу. Такі інструкції розробляються на основі чинних державних, міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, примірних інструкцій та технологічної документації інституту з урахуванням конкретних умов та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації підприємств-виготовлювачів обладнання, що використовується в інституті. Вони затверджуються директором і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або при виконанні відповідних робіт в закладі.

1.3. Інструкції повинні відповідати чинному законодавству України, вимогам державних, міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці: правил, норм, стандартів, інших нормативних і організаційно-методичних документів про охорону праці, на основі яких вони розробляються.

1.4. Інструкції повинні містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких обов'язкове самими працівниками. Порухення працівником цих вимог повинно розглядатися як порушення трудової дисципліни, за яке до нього може бути застосовано стягнення згідно з чинним законодавством.

1.5. Організація вивчення інструкцій працівниками забезпечується директором згідно з Типовим положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці".

1.6. Постійний контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій покладається на директора.

1.7. Громадський контроль за додержанням всіма працівниками вимог інструкцій здійснюють трудові колективи через обраних ними уповноважених і професійні спілки в особі своїх виборних органів і представників.

2. Зміст і побудова інструкцій

2.1. Кожній інструкції присвоюється назва і скорочене позначення (код, порядковий номер). Інструкціям, що належать до державних, міжгалузевих нормативних актів, при їх включенні до Державного реєстру міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці присвоюються скорочені позначення, прийняті Держпраці.

Інструкціям, що розробляються і затверджуються в інституті, присвоюються порядкові номери службами охорони праці.

У назві інструкції стисло вказується для якої професії або виду робіт вона призначена, наприклад: "Інструкція з охорони праці для електрозварника", "Примірна інструкція з охорони праці при роботі з ручним електроінструментом".

2.2. Включенню до інструкцій підлягають загальні положення щодо охорони праці та організаційні і технічні вимоги безпеки, що визначаються на основі: чинного законодавства України про працю та охорону праці, стандартів, правил, норм та інших нормативних і організаційно-методичних документів про охорону праці; аналізу документів з охорони праці стосовно інституту, професії (виду робіт); характеристики робіт, що підлягають виконанню працівником конкретної професії у відповідності з її кваліфікаційною характеристикою; вимог безпеки до технологічного процесу, виробничого обладнання, інструментів і пристроїв, що застосовуються при виконанні відповідних робіт, а також вимог безпеки, що містяться в експлуатаційній та ремонтній документації і в технологічному регламенті; виявлення небезпечних і шкідливих виробничих факторів, характерних для даної професії (виду робіт) як при нормальному протіканні процесу, так і при відхиленнях від оптимального режиму, визначення заходів та засобів захисту від них, вивчення конструктивних та експлуатаційних особливостей і ефективності використання цих засобів; аналізу обставин та причин найбільш імовірних аварійних ситуацій, нещасних випадків та професійних захворювань, характерних для даної професії (виду робіт); вивчення передового досвіду безпечної організації праці та виконання відповідних робіт, визначення найбезпечніших методів та прийомів їх виконання.

2.3. Вимоги інструкцій викладаються відповідно до послідовності технологічного процесу і з урахуванням умов, у яких виконується даний вид робіт.

2.4. Інструкції повинні містити такі розділи: загальні положення; вимоги безпеки перед початком роботи; вимоги безпеки під час виконання роботи; вимоги безпеки після закінчення роботи; вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.

2.5. Розділ "**Загальні положення**" повинен містити:

відомості про сферу застосування інструкції;

загальні відомості про об'єкт розробки - визначення робочого місця працівника даної професії (виду робіт) в залежності від тривалості його перебування на ньому протягом робочої зміни (постійне чи непостійне); коротка характеристика технологічного процесу та обладнання, що застосовується на цьому робочому місці;

умови і порядок допуску працівників до самостійної роботи за професією або до виконання відповідного виду робіт (вимоги щодо віку, стажу роботи, статі, стану здоров'я, проходження медоглядів, професійної освіти та спеціального навчання з питань охорони праці інструктажів, перевірки знань тощо);

вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, що стосуються питань охорони праці для даного виду робіт або професії, а також відомості про специфічні особливості організації праці й технологічних процесів та про коло трудових обов'язків працівників даної професії (що виконують даний вид робіт);

характеристику основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів для даної професії (виду робіт), особливості їх впливу на працівника;

перелік видів спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, що належать до видачі працівникам даної професії (виду робіт) згідно з чинними нормами, із зазначенням стандартів або технічних умов на них;

вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник під час виконання роботи.

2.6. Розділ "**Вимоги безпеки перед початком роботи**" повинен містити:

порядок приймання зміни у випадку безперервної роботи, в тому числі при порушенні режиму роботи виробничого обладнання або технологічного процесу;

порядок підготовки робочого місця, засобів індивідуального захисту;

порядок перевірки справності обладнання, інструменту, захисних пристроїв небезпеч-

них зон машин і механізмів, пускових, запобіжних, гальмових і очисних пристроїв, систем блокування та сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо;

порядок перевірки наявності та стану вихідних матеріалів (сировини, заготовок, напівфабрикатів);

порядок повідомлення про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструменту, засобів захисту тощо.

2.7. Розділ "**Вимоги безпеки під час роботи**" повинен містити:

відомості щодо безпечної організації праці, про прийоми та методи безпечного виконання робіт, правила використання технологічного обладнання, пристроїв та інструментів, а також застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати;

правила безпечного поводження з вихідними матеріалами (заготовками), допоміжними матеріалами та відходами виробництва, що являють небезпеку для працівників;

правила безпечної експлуатації внутрішніх транспортних і вантажопідіймальних засобів і механізмів; вимоги безпеки при вантажно-розвантажувальних роботах й транспортуванні вантажу;

вказівки щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані;

можливі види небезпечних відхилень від нормального режиму роботи обладнання та технологічного регламенту і способи їх усунення;

вимоги щодо використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих факторів;

умови, за яких робота повинна бути припинена (технічні, метеорологічні, санітарно-гігієнічні тощо);

вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки;

порядок повідомлення про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інструменту, засобів захисту та про інші небезпечні й шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю працівників.

2.8. Розділ "**Вимоги безпеки після закінчення роботи**" повинен містити:

порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення і змащення обладнання, пристроїв, машин, механізмів та апаратури, а при безперервному процесі - порядок передачі їх черговій зміні;

порядок здавання робочого місця;

порядок прибирання відходів виробництва;

вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник після закінчення роботи;

порядок повідомлення про всі недоліки, що виявились у процесі роботи.

2.9. Розділ "**Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях**" повинен містити:

відомості про ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо);

відомості про засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим аваріям;

порядок дій, особисті обов'язки та правила поведінки працівника при виникненні аварії згідно з планом її ліквідації, в тому числі у випадку її виникнення під час передачі-приймання зміни при безперервній роботі;

порядок повідомлення адміністрацію про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;

відомості про порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації;

порядок дій щодо надання першої медичної допомоги потерпілим під час аварії.

4. *Порядок розробки, затвердження та введення інструкцій в дію*

4.3. Розробка, затвердження та введення в дію інструкцій в інституті:

4.3.1. Розробка, узгодження і затвердження інструкцій, що діють в інституті, здійсню-

ються згідно з ДНАОП 0.00-8.03-93 «Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів, що діють на підприємстві» і з урахуванням вимог цього Положення.

4.3.2. Інструкції розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається службою охорони праці за участю керівників структурних підрозділів.

Перелік необхідних інструкцій розробляється на підставі затвердженого в інституті штатного розпису у відповідності з ДК 003-2010 «Державний класифікатор України. Класифікатор професій».

Цей перелік, а також зміни чи доповнення до нього в разі зміни назви професії, впровадження нових видів робіт чи професій затверджуються директором і розсилаються в усі структурні підрозділи.

4.3.3. Загальне керівництво розробкою (переглядом) інструкцій в інституті покладається на директора.

Директор несе відповідальність за організацію своєчасної розробки (перегляду) та забезпечення всіх працівників необхідними інструкціями.

4.3.4. Розробка (перегляд) необхідних інструкцій, що діють в інституті здійснюється безпосередніми керівниками робіт (начальником відділу, лабораторії та інших відповідних підрозділів), які несуть відповідальність за своєчасне виконання цієї роботи.

4.3.5. Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою нових та відповідністю діючих інструкцій вимогам чинного законодавства, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень до них, а також подання відповідної методичної допомоги розробникам і організація придбання для них примірних інструкцій, стандартів ССБП та інших нормативно-технічних і організаційно-методичних документів про охорону праці покладається директором на службу охорони праці закладу.

4.3.6. У разі використання примірної інструкції як основи для розробки інструкції, що діє в інституті, вона підлягає оформленню, узгодженню і затвердженню в порядку, встановленому п.п.4.3.1 і 4.3.9 цього Положення.

За необхідності до цієї інструкції вносяться зміни і доповнення стосовно конкретних умов (робочого місця) і з урахуванням вимог нормативних актів, які набули чинності після затвердження відповідної примірної інструкції.

4.3.7. Для нових виробництв, що вводяться в дію вперше, допускається розробка тимчасових інструкцій, що діють в інституті. Тимчасові інструкції повинні відповідати вимогам цього Положення, а їх вимоги - забезпечувати безпечне здійснення технологічних процесів (робіт) і безпечну експлуатацію обладнання. Такі інструкції можуть розроблятися як за професіями, так і за видами робіт і вводяться в дію на термін до прийняття зазначених виробництв в експлуатацію державною приймальною комісією.

4.3.8. Інструкція набуває чинності з дня її затвердження.

Інструкція повинна бути введена в дію до впровадження нового технологічного процесу (початку виконання робіт), обладнання чи до початку роботи нового виробництва після відповідного навчання працівників.

4.3.9. Титульний аркуш, перша та остання сторінки інструкції оформлюються згідно з додатками.

5. Реєстрація, облік і видання інструкцій в інституті

5.1. Інструкції (з охорони праці, безпеки життєдіяльності та посадові), які вводяться в дію в інституті, реєструються службою охорони праці в журналі реєстрації (додатки) в порядку, встановленому директором.

5.2. Введені в дію інструкції видаються (тиражуються) або придбаються у вигляді брошур (для видачі працівникам на руки) або односторонніх аркушів чи плакатів (для вивішування на робочих місцях або виробничих ділянках).

5.3. Видача інструкцій керівникам структурних підрозділів проводиться службою охорони праці з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій (додаток).

5.4. Інструкції видаються працівникам на руки безпосередніми керівниками робіт під розпис у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці під час проведення первин-

ного інструктажу або вивішуються на його робочому місці

5.5. У кожного керівника структурного підрозділу повинен постійно зберігатись комплект інструкцій, необхідних у даному підрозділі для працівників усіх професій і видів робіт даного підрозділу, а також перелік цих інструкцій, затверджений директором.

Крім того, повний комплект інструкцій зберігається у певному доступному для працівників місці, визначеному керівником структурного підрозділу з урахуванням забезпечення простоти та зручності ознайомлення з ними працівників.

6. Перегляд інструкцій

6.1. Перегляд інструкцій в терміни, передбачені державними нормативними актами про охорону праці, на підставі яких вони опрацьовані, але не рідше одного разу на 5 років, а для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою - не рідше одного разу на 3 роки.

6.2. Інструкції переглядаються до закінчення термінів, зазначених у пункті 6.1 цього Положення: у разі зміни законодавства України про працю та охорону праці, безпеку життєдіяльності; у разі набуття чинності новими або переглянутими державними нормативними актами про охорону праці, безпеку життєдіяльності; за вказівкою директивних органів, вищестоящих організацій, органів державного управління і нагляду за охороною праці, безпеку життєдіяльності; у випадку аварійної ситуації або нещасного випадку, що викликали необхідність перегляду (зміни) інструкції.

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора НАТІ

від "____" _____ 20__ р. № ____

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

№ ____

(назва)

(Текст інструкції)

- I. Загальні положення
- II. Вимоги безпеки перед початком роботи
- III. Вимоги безпеки під час виконання роботи
- IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи
- V. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

РОЗРОБЛЕНО

(посада керівника підрозділу)

(особистий підпис)

(прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО:

спеціаліст служби охорони
праці закладу

(особистий підпис)

(прізвище, ініціали)

У разі потреби проект інструкції погоджується з іншими зацікавленими підрозділами і посадовими особами інституту, перелік яких визначає служба охорони праці.

Зразок журналу реєстрації інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності встановленої форми

Титульна сторінка

ЖУРНАЛ

реєстрації інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності в інституті

Розпочато "___" _____ 20__ р.

Закінчено "___" _____ 20__ р.

Форма журналу

№ п/п	Дата реєстрації	Назва інструкції	Дата затвердження інструкції	Номер інструкції	Плановий термін перегляду інструкції	Посада, прізвище, ініціали особи, яка проводила реєстрацію	Підпис особи, яка проводила реєстрацію
1	2	3	4	5	6	7	8

Зразок журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності встановленої форми

Титульна сторінка

Журнал

реєстрації обліку видачі інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності

Розпочато "___" _____ 20__ р.

Закінчено "___" _____ 20__ р.

Форма журналу

№ п/п	Дата видачі	Номер інструкції (її код)	Назва інструкції	Підрозділ (служба), якому видана інструкція	Кількість виданих примірників	Посада, прізвище, ініціали одержувача інструкції	Підпис одержувача інструкції
1	2	3	4	5	6	7	8

Орієнтовний зразок наказу

НАКАЗ

від «___» _____ 20__

№___

Про перегляд та затвердження інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності

Відповідно до плану роботи з охорони праці інституту, «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від

29.01.1998 року №9 (ДНАОП 0.00-4.15-98) та з метою попередження травматизму серед учасників освітнього процесу, підвищення персональної відповідальності за стан робочих місць

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам структурних підрозділів: _____ та відповідальному за організацію роботи з охорони праці _____ до _____ 20____ року :
 - 1.1. Переглянути та доопрацювати перелік інструкцій з охорони праці, який розроблено на підставі затвердженого штатного розпису відповідно до «Державного класифікатора України. Класифікатора професій», Державних правил безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки, загальноосвітніх навчальних програм.
 - 1.2. Опрацьований перелік, зміни чи доповнення до нього в разі зміни назви професії, впровадження нових видів робіт чи професій подати на затвердження.
 - 1.3. Затверджений перелік надати всім керівникам структурних підрозділів установи.
 - 1.4. Згідно з вищезазначеним переліком переглянути та доопрацювати у відповідності до змін чинного законодавства інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, електробезпеки та інші, термін дії яких закінчився.
 - 1.5. Присвоїти кожній інструкції індивідуальний номер.
2. Затвердити інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, електробезпеки та інші (перелік інструкцій додається).
3. Відповідальному за організацію роботи з охорони праці забезпечити:
 - 3.1. Контроль за своєчасним переглядом інструкцій у відповідності до вимог.
 - 3.2. Реєстрацію і видачу інструкцій у журналах реєстрації та обліку видачі інструкцій.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

_____ підпис

_____ ПП. директора

Додаток (орієнтовно)

ПЕРЕЛІК ІНСТРУКЦІЙ у «Ніжинський агротехнічний інститут»

<i>n/n</i>	<i>Назва інструкції</i>	<i>№ інструкції</i>
	За професіями	
	Директор	
	Заступник директора з НВР; ВР	
	НПП	
	Завідувач кафедри	
	Секретар	
	Бібліотекар	
	Лаборант	
	Спеціаліст з ОП	
	Кухар	
	Підсобний робітник (кухар)	
	Комірник	
	Прибиральниця службових приміщень	
	Робітник з комплексного обслуговування, будівель і споруд	
	Двірник	
	Сторож...	
	Інструкції по структурних підрозділах	

	Інструкції з охорони праці в спортивному залі	
	Загальні інструкції з ОП та БЖД	
	Інструкція з ОП під час занять в спортивному в залі	
	Інструкція під час занять на спортивних майданчиках	
	Інструкція з пожежної безпеки (спортзал)	
	Інструкція з БЖД при проведенні спортивно-масових заходів...	не нумерується
	* В перелік заносять всі інструкції, що діють в закладі по кожному структурному підрозділу	

7. Моніторинг стану охорони праці в інституті, виконання та оцінка результативності

Моніторинг упровадження системи управління охороною праці передбачає врахування результатів контролю та аналіз стану умов і охорони праці.

Моніторинг - це здійснення постійного спостереження за станом охорони праці, попередження небажаних відхилень від установлених вимог та координація заходів щодо впровадження системи управління охороною праці.

Відповідно до ст.13 Закону України «Про охорону праці » проведення аудиту охорони праці є обов'язковим. Директор інституту організовує проведення внутрішнього аудиту охорони праці (адміністративно-громадський контроль).

Для проведення незалежного (зовнішнього) аудиту охорони праці доцільно залучати сторонні компетентні організації.

Внутрішній аудит - це системне обстеження і аналіз стану умов та безпеки праці з метою визначення їх відповідності критеріям, встановленим законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці.

Об'єктами аудиту є всі структурні підрозділи, з яких складається інститут, кабінети підвищеної небезпеки навчально-виробничі майстерні й інститут в цілому.

7.1. Аудит з охорони праці

Аудит з охорони праці в системі управління охороною праці є основною формою контролю за функціонуванням СУОП.

Метою внутрішнього аудиту є оцінка міри виконання вимог, що ставляться до СУОП, визначення ефективності її функціонування, розробки заходів для її покращення.

Відповідність стану охорони праці в структурних підрозділах, в кабінетах підвищеної небезпеки, в навчально-виробничих майстернях вимогам нормативно-правових актів з охорони праці, а також підготовка управлінських рішень, спрямованих на створення здорових, безпечних умов праці та вживання и виконання заходів щодо усунення їх.

Система контролю залежно від обсягів інституту та чисельності працюючих може передбачати внутрішній аудит, оперативний контроль керівників робіт та інших посадових осіб, контроль служби охорони праці, а також громадський контроль.

Система контролю передбачає:

- Оперативний контроль з боку керівників структурних підрозділів, викладачів кабінетів підвищеної небезпеки.

- Контроль з боку служби охорони праці.
- Внутрішній аудит.
- Зовнішній аудит.

Принципи здійснення аудиту

Внутрішній аудит здійснюється аудиторською групою на основі принципів:

- Об'єктивності.
- Професійної компетентності.
- Незалежності кожного члена аудиторської групи від керівника підрозділу, що перевіряється.

За наказом директора інституту формується аудиторська група з числа провідних спеціалістів (заступник директора з адміністративно-господарської роботи, відповідальний за

електрогосподарство, відповідальний за технічний стан обладнання). До роботи може залучатися (за погодженням) представник профспілки. Очолює групу спеціаліст служби охорони праці або будь-який спеціаліст, який входить до складу аудиторської групи, призначений наказом.

Організація та проведення аудиту

Аудит проводиться відповідно до графіка в рамках системи безперервного контролю діючого СУОП і програми, затвердженої директором. Графік аудиторських перевірок розробляє служба ОП, яка контролює якість, терміни їх проведення, а також наступні етапи діяльності підрозділів стосовно вживання заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків.

Розрізняють комплексний і цільовий аудит, що проводиться у плановому порядку, та оперативний (позаплановий) аудит.

Періодичність проведення планового внутрішнього аудиту як правило.

- **Комплексний** - два рази на рік. В процесі підготовки інституту до роботи в новому навчальному році та роботи в осінньо-зимовий період (орієнтовно - березень, серпень).

- **Цільовий** — один раз на три місяці. В рамках «Тижня охорони праці» за графіком аудиторських перевірок в інституті. Якщо недоліки, які виявились в ході контролю, не можуть бути ліквідовані силами інституту (недостатня кількість техніки, коштів тощо), то директор ставить до відома орган управління освіти для прийняття відповідних рішень.

- **Оперативний;**

-щоденно перед початком робочого дня здійснює відповідальний за стан охорони праці в структурному підрозділі (кабінеті підвищеної небезпеки, майстерні). Виявлені порушення усуваються в ході перевірки. В разі неможливості їх усунення, порушення записуються у журналі оперативного адміністративно-громадського контролю, який зберігається в кожному структурному підрозділі підвищеної небезпеки (зразок додається);

-відповідно до плану роботи або в разі виробничої необхідності (а саме: створення аварійно-небезпечної ситуації, нещасний випадок під час освітнього процесу, впровадження нового обладнання) здійснює спеціаліст з ОП інституту.

В разі грубого порушення правил безпечної роботи, які можуть причинити ушкодження здоров'ю працівника, студента або привести до аварії, директор інституту, спеціаліст з ОП, керівник структурного підрозділу, старший майстер, НПП мають право зупинити роботу, заняття до усунення цього порушення.

**Зразок журналу оперативного адміністративно-громадського
порядку встановленої форми**
Титульна сторінка

ЖУРНАЛ

оперативного адміністративно-громадського контролю

Розпочато "___" _____ 20__р.

Закінчено "___" _____ 20__р.

Форма журналу

№ п/п	Дата перевірки	ППП перевіряючого (склад комісії)	Виявлені недоліки та заходи по їх усуненню	Відповідальний за усунення недоліків	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7

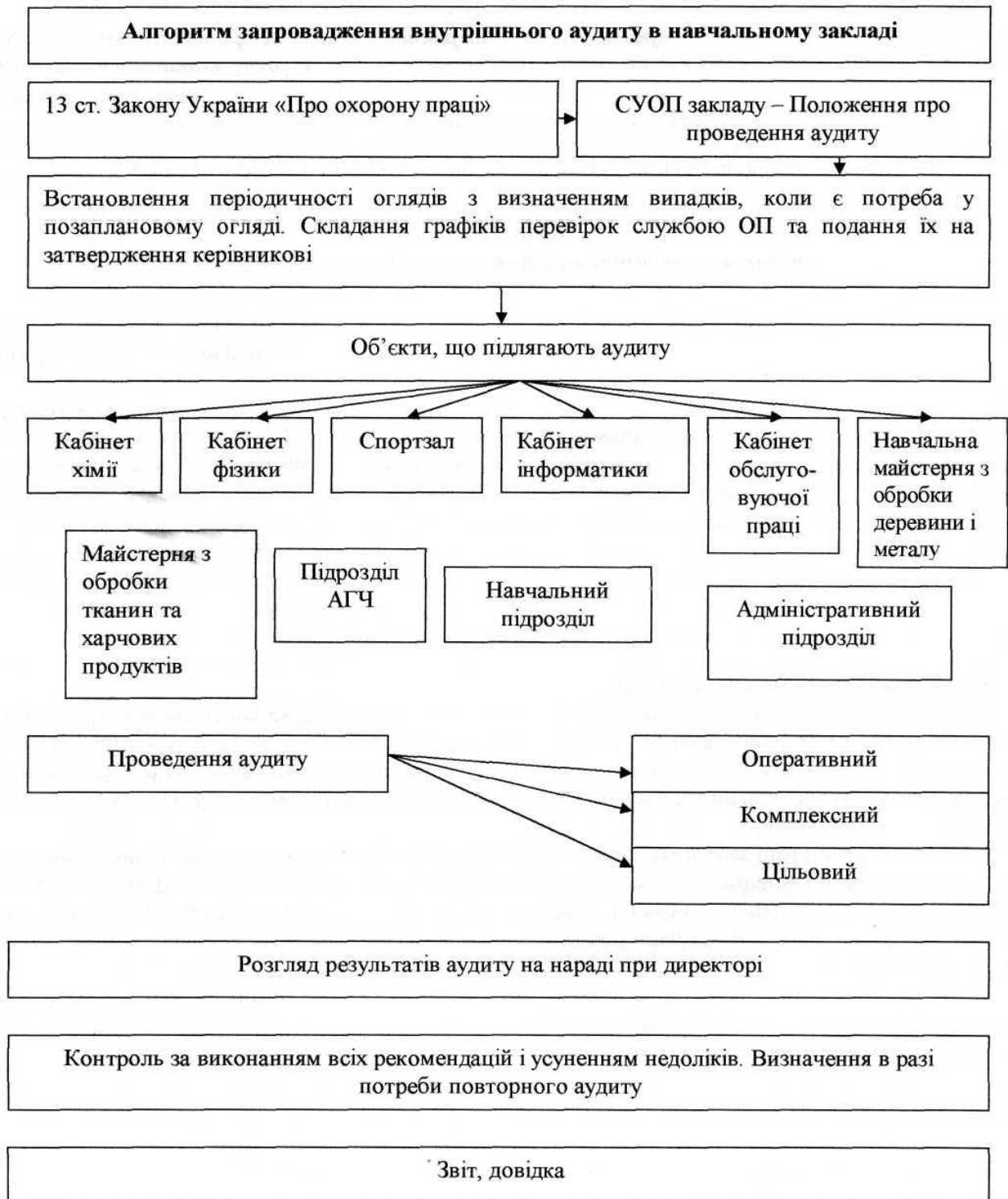
Контроль за станом охорони праці

Керівники структурних підрозділів щоденно здійснюють оперативний контроль за станом умов та безпеки праці на робочих місцях. Виявлені порушення усуваються в ході перевірки. В разі неможливості їх усунення, порушення записуються у журнал оперативного адміністративно-громадського контролю, який знаходиться в кожному структурному підрозділі

підвищеної небезпеки.

Служба охорони праці забезпечує оперативний контроль за виконанням нормативно-правових актів з охорони праці. Спеціаліст служби охорони праці проводить аудит функціонування СУОП один раз на півроку у перший тиждень наступного за другим кварталом місяця. За результатами аудиту та за пропозиціями працівників служба ОП проводить корегування запланованих заходів з охорони праці.

Один раз на півроку директор розглядає стан умов та безпеки праці на нараді за участю керівників структурних підрозділів. За матеріалами наради видається наказ, який доводиться до трудового колективу.



7.2. Тиждень охорони праці в інституті

Проведення «Тижнів охорони праці» має на меті постійний контроль за станом охорони праці в структурних підрозділах інституту безпосередньо самими підрозділами.

Проводиться «Тиждень охорони праці» на основі наказу по інституту, розпорядження по структурному підрозділу або плану роботи. В розпорядженні чітко встановлюється термін проведення.

Видається наказ по інституту, яким створюється комісія, що проводить перевірку стану охорони праці у встановлений наказом термін. До складу комісії входять посадові особи, відповідальні за електро-, пожежну безпеку, представники від профспілки та трудового колективу.

Як правило, головою комісії призначається заступник директора. Виявлені недоліки фіксуються в акті установленого зразка, що дає змогу більш оперативно вирішувати питання щодо усунення недоліків та створення здорових і безпечних умов праці.

На основі проведених Тижнів охорони праці проводиться аналіз загального стану охорони праці по структурних підрозділах інституту, складаються заходи щодо усунення виявлених недоліків. Матеріали аналізу використовуються на нарадах при розгляді питання про охорону праці.

З метою належної організації Тижнів охорони праці, а також підготовки об'єктів до контролю службою охорони праці інституту спільно з адміністрацією інституту плануються терміни і тематика їх проведення.

Планування може бути перспективне (у вигляді циклограми) і річне (терміни проведення Тижнів, їх тематика тощо вноситься до розділу «Охорона праці» річного плану роботи та до плану роботи служби охорони праці).

По кожному окремому Тижню визначається тема перевірки, але паралельно перевіряються й інші питання безпеки праці, навчання та відпочинку учасників освітнього процесу.

Орієнтовна циклограма та тематика проведення Тижнів охорони праці в закладі

Термін проведення	Липень-серпень	Жовтень-листопад	Січень-лютий	Квітень-травень
Тематика тижнів				
Готовність інституту до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період	X			
Готовність інституту до роботи в осінньо-зимовий період		X		
Стан нормативно-правової бази закладу, умов і охорони праці в інституті. Аналіз стану та профілактика травматизму			X	
Безпечний стан будівель і споруд інституту. Відзначення Всесвітнього Дня охорони праці				X

При перевірці контролюється стан охорони праці; електробезпеки; пожежної безпеки; санітарних норм; наявність та якість ведення документації.

Для більш якісного проведення контролю складається пам'ятка, в якій відображено, що повинно контролюватися за всіма вищезгаданими напрямками. Результати перевірки оформляються актом.

Акт затверджується директором інституту. Копія акта передається відповідальному за охорону праці в інституті. Періодичність проведення «Тижня охорони праці» - не рідше одного разу на квартал.

На підставі акта перевірки може бути виданий підсумковий наказ по інституту.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту

підпис, ПІБ
« ____ » _____ 20__ року

АКТ
Тижня охорони праці

Комісія в складі: _____ - голова комісії, спеціаліст з охорони праці

Члени комісії: _____

призначена наказом по зінституту від « ____ » _____ 20 __ року № _____

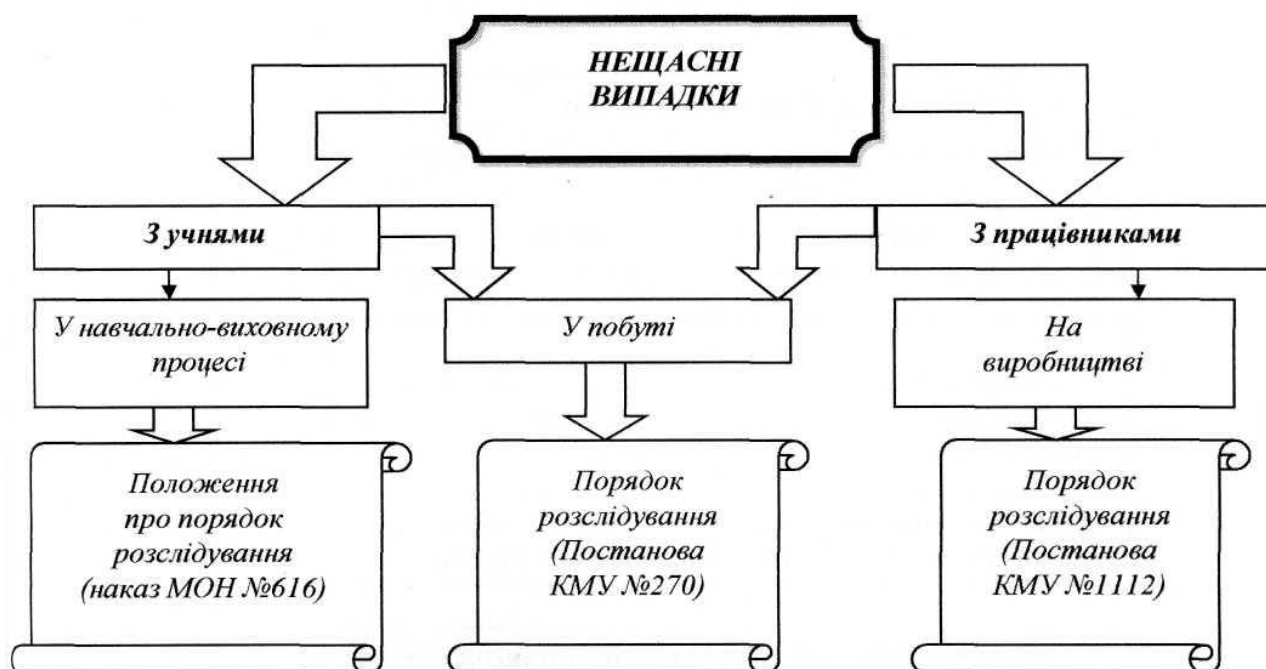
провела перевірку стану охорони праці в _____

В результаті перевірки виявлені такі недоліки: _____

№ п/п	Виявлені недоліки	Пропозиції щодо усунення	Термін усунення недоліків	Відповідальний за усунення недоліків	Відмітка про виконання, дата, підпис виконавця
1	2	3	4	5	6

Акт складено « ____ » _____ 20 __ року

Підписи членів комісії



8. Організація розслідування нещасних випадків

8.1. Розслідування та облік нещасних випадків з працівниками

Відповідно до чинного законодавства директор інституту повинен організовувати розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Положення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1232 (далі – Положення про розслідування). Відповідно до статті 34 «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров’я настало не тільки з вини інституту, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір од-

норазової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії до 50 відсотків.

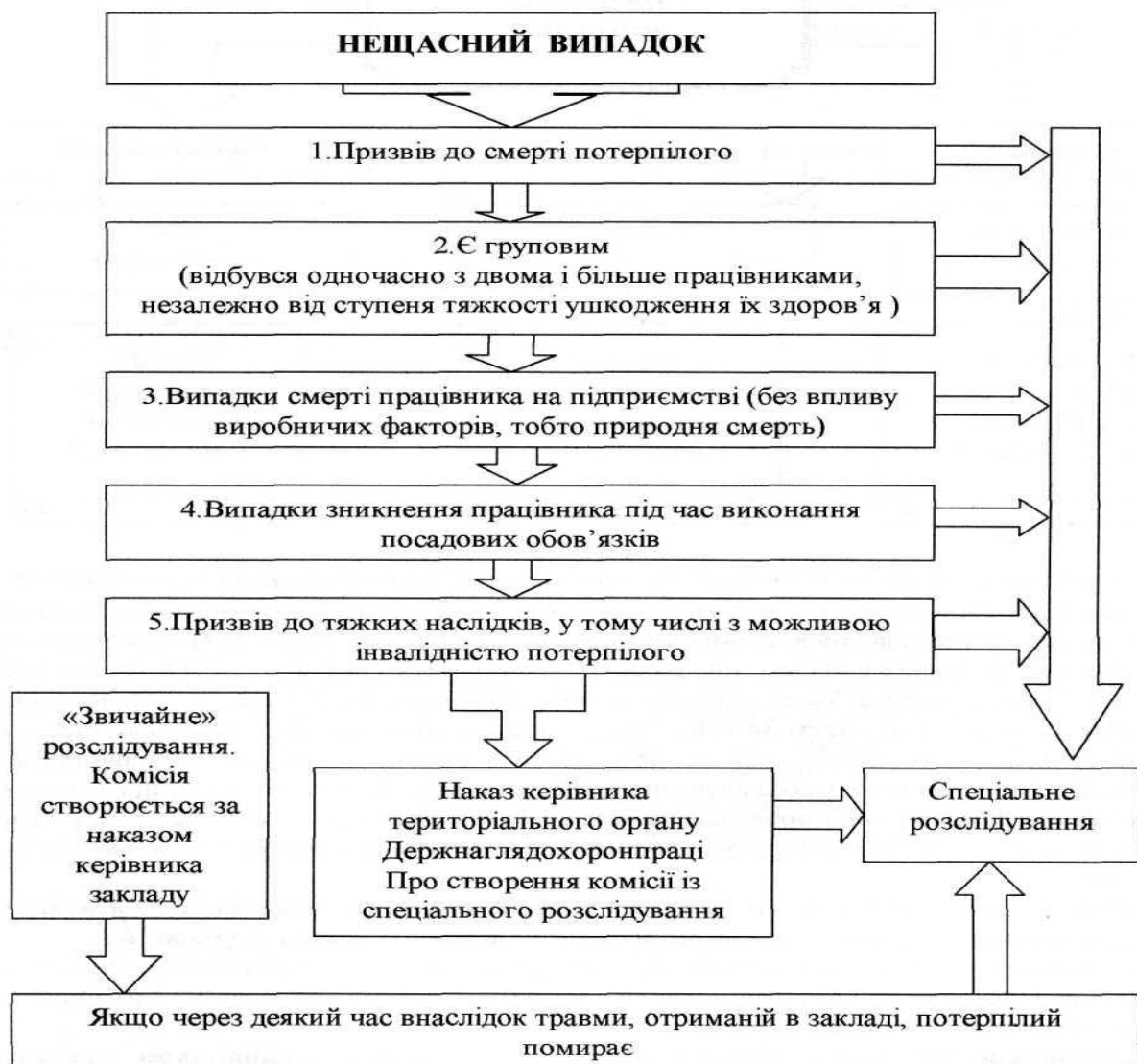
Розслідуванню підлягають всі без винятку нещасні випадки в інституті незалежно від того, береться чи не береться на облік, складається чи не складається акт за формою Н-1.

У разі відмови скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для інституту.

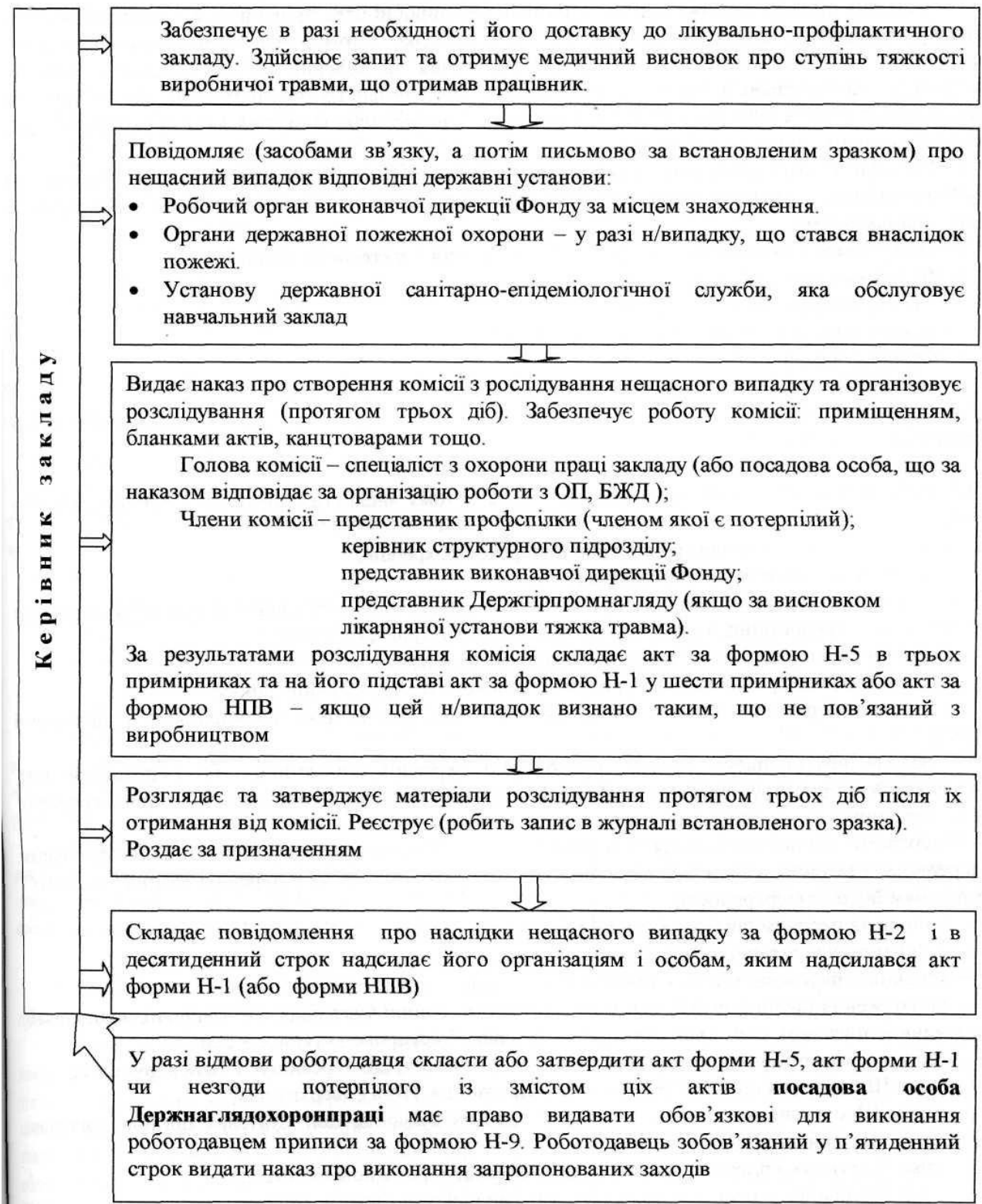
Дії працівників, які стали свідками нещасного випадку з працівником інституту:

- терміново організувати надання першої медичної допомоги потерпілому, забезпечити в разі необхідності його доставку до лікувально-профілактичного закладу;
- повідомити про те, що сталося, адміністрацію інституту та вимагати розслідування у відповідності до діючого Положення;
- зберегти до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку обстановку на робочому місці та устаткування у такому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку (якщо це не загрожує життю чи здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків), а також вжити заходів до недопущення подібних випадків.

ВИБІР ПОРЯДКА РОЗСЛІДУВАННЯ НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ



Послідовність дій директора інституту при організації «звичайного» розслідування нещасного випадку



КЛАСИФІКАТОР**розподілу травм за ступенем тяжкості**

Визначення ступеня тяжкості травм, отриманих на виробництві, проводиться з метою віднесення нещасних випадків до таких, що спричинили тяжкі наслідки, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого, які відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1112, за рішенням органів державного нагляду за охороною праці підлягають спеціальному розслідуванню.

1. Кваліфікуючими ознаками тяжкості травм, отриманих в результаті нещасного випадку в інституті (далі — травми), є характер отриманих ушкоджень, ускладнення та наслідки, пов'язані з цими ушкодженнями.

2. **За ступенем тяжкості травми розподіляються на 2 категорії: тяжкі і легкі.**

3. **До тяжких** травм відносяться:

3.1. За характером отриманих ушкоджень:

- відкрита проникаюча черепно-мозкова травма,
- перелом черепа;
- внутрішньочерепна травма важкого і середньоважкого ступеня тяжкості;
- поранення, проникаючі в просвіт глотки, гортані, трахеї, стравоходу, а також ушкодження щитоподібної і виличкової залоз;
- проникаючі поранення хребта;
- ушкодження хребців шийного відділу хребта, у тому числі і без порушення функції спинного мозку;
- нестабільні ушкодження грудних або поперекових хребців;
- закриті ушкодження спинного мозку;
- поранення грудної клітки, що проникають в плевральну порожнину, порожнину перикарду або клітковину середостіння, зокрема без ушкодження внутрішніх органів;
- поранення живота, що проникають в порожнину очеревини;
- поранення, що проникають в порожнину сечового міхура або кишечника;
- відкриті поранення органів заочеревинного простору (нирок, наднирників, підшлункової залози);
- розрив внутрішнього органа грудної, або черевної порожнини, або порожнини таза, заочеревинного простору, розриви діафрагми, розриви передміхурової залози, розрив сечоводу, розрив перетинкової частини сечовипускального каналу;
- переломи заднього півкільця таза з розривом клубово-крижового зчленування і порушенням безперервності тазового кільця або подвійні переломи тазового кільця в передній і задній частинах з порушенням його безперервності;
- вивихи та переломовивихи великих суглобів кінцівок;
- закриті та відкриті переломи довгих кісток кінцівок;
- множинні переломи п'ясних та плеснових кісток;
- ушкодження крупної кровоносної судини: аорти, сонної (загальної, внутрішньої, зовнішньої), підключичної, плечової, стегнової, підколінної артерій або супроводжуючих їх вен;
- термічні (хімічні) опіки IV ступеня з площею ураження, що перевищує 1% поверхні тіла;
- опіки III ступеня з площею ураження, що перевищує 10% поверхні тіла;
- опіки III ступеня кисті, стопи, ділянок великих суглобів, шиї, статевих органів з площею ураження, що перевищує 1% поверхні тіла;
- опіки II ступеня з площею ураження, що перевищує 20% поверхні тіла;
- опіки дихальних шляхів з опіками обличчя і волосистої частини голови;
- електротермічні ураження (низько- та високовольтні) з ураженням шкіри та субфасціальних структур тіла;

— відмороження III-IV ступенів, загальне охолодження організму;
— радіаційні ураження середнього (12-20 Гр) і важкого (20 Гр і більше) ступеня тяжкості;

- переривання вагітності;
- ушкодження периферичної нервової системи з функціональними порушеннями;
- тривалі розлади здоров'я з тимчасовою втратою працездатності на 60 днів і більше;
- стійка втрата працездатності (інвалідність);
- травми органа зору, що супроводжуються порушенням зору.

3.2. Травми, що в гострий період супроводжуються:

- шоком будь-якого ступеня тяжкості і будь-якого генезу;
- комою різної етіології;
- гострою серцевою або судинною недостатністю, колапсом, важким ступенем порушення мозкового кровообігу;
- гострою нирковою або печінковою недостатністю;
- гострою дихальною недостатністю;
- розладом регіонального і органного кровообігу, що призводить до інфаркту внутрішніх органів, гангрені кінцівок, емболії (газової і жирової) судин головного мозку, тромбоемболії;
- сепсисом.

3.3. Травми, які призвели до тяжких наслідків:

- втрата зору, слуху, мови;
- втрата якого-небудь органа або повна втрата його функції (при цьому втрата найважливішої у функціональному відношенні частини кінцівки (кисті або стопи) прирівнюються до втрати руки або ноги);
- психічні розлади;
- втрата репродуктивної здатності;
- невиправне понівечення обличчя.

4. До легких травм відносяться:

- ушкодження, що не вказані в п. 3;
- розлади здоров'я з тимчасовою втратою працездатності тривалістю до 60 днів.

5. Медичні працівники, що надають особі, яка постраждала, першу медичну допомогу, не видають висновку про тяжкість ушкодження. До їх компетенції належить визначення характеру подальшого лікування потерпілого (амбулаторне або стаціонарне), а також констатація летального результату.

6. Медичний висновок про ступінь тяжкості виробничої травми дають на запит директора та/або голови комісії з розслідування нещасного випадку в інституті лікарсько-консультативні комісії (ЛКК) лікувально-профілактичного закладу, де здійснюється лікування особи, що постраждала, в строк до 1 доби з моменту надходження запиту.

8.2. Підвідомчість розслідування нещасних випадків не виробничого характеру з працівниками

Під нещасними випадками не виробничого характеру слід розуміти не пов'язані з виконанням трудових обов'язків травми, у тому числі отримані внаслідок заподіяних тілесних ушкоджень іншою особою, отруєння, самогубства, опіки, обмороження, утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою, травми, отримані внаслідок стихійного лиха, контакту з тваринами тощо, які призвели до ушкодження здоров'я потерпілих (п.2 «Порядок розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру», затверджений постановою КМУ від 22 березня 2001 року №270).



8.3. Розслідування та облік нещасних випадків з студентами під час освітнього процесу

Відповідно до пункту 2.1. «Положення про розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України» від 31 серпня 2001 року №616, розслідуванню підлягають нещасні випадки, які трапилися зі студентами і призвели до погіршення стану здоров'я (втрати працездатності) не менше ніж на один день згідно з медичним висновком.

Погіршення стану здоров'я (втрата працездатності) внаслідок нещасного випадку встановлює та засвідчує лікувально-профілактичний заклад.

За результатами розслідування нещасного випадку під час освітнього процесу складається акт за формою Н-Н.

Відповідальність за правильне і своєчасне розслідування і облік нещасних випадків, складання акта за формою Н-Н, розроблення і виконання заходів щодо усунення причин нещасного випадку несе директор інституту.

Розслідуванню підлягають нещасні випадки, що сталися:

під час проведення навчальних занять, у тому числі лекцій, занять з допризовної підготовки, лабораторних занять, спортивних, гурткових, поза аудиторних заходів, інших занять та в перервах між ними відповідно до навчальних, виробничих і наукових планів;

під час проведення позааудиторних та інших заходів у вихідні, святкові та канікулярні дні, якщо ці заходи здійснюються під безпосереднім керівництвом працівника інституту або особи (за згодою), яка призначена наказом директора інституту;

під час занять з професійного навчання, проведення професійних, науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, виробничої та навчальної практики, які проводяться відповідно до навчальних планів в інституті або на території, що йому належить; під час перебування (відпочинку) у студентських загонах, на навчально-дослідних ділянках тощо;

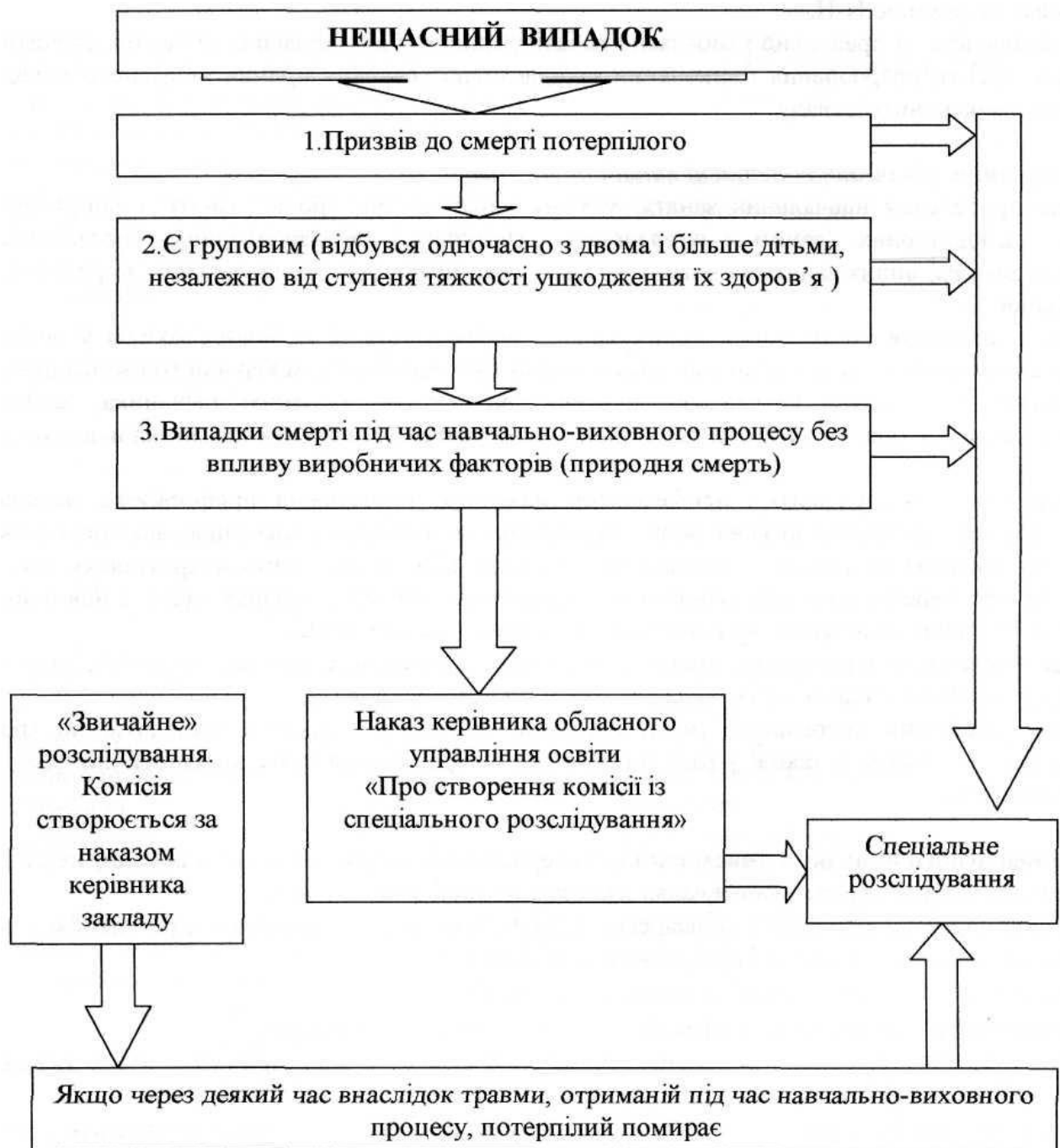
під час проведення спортивних змагань, тренувань, оздоровчих заходів, екскурсій, походів, організованих інститутом у встановленому порядку;

під час перевезень студентів до місця проведення заходів і назад, а також у разі організованого прямування їх на запланований захід на транспорті або пішки.

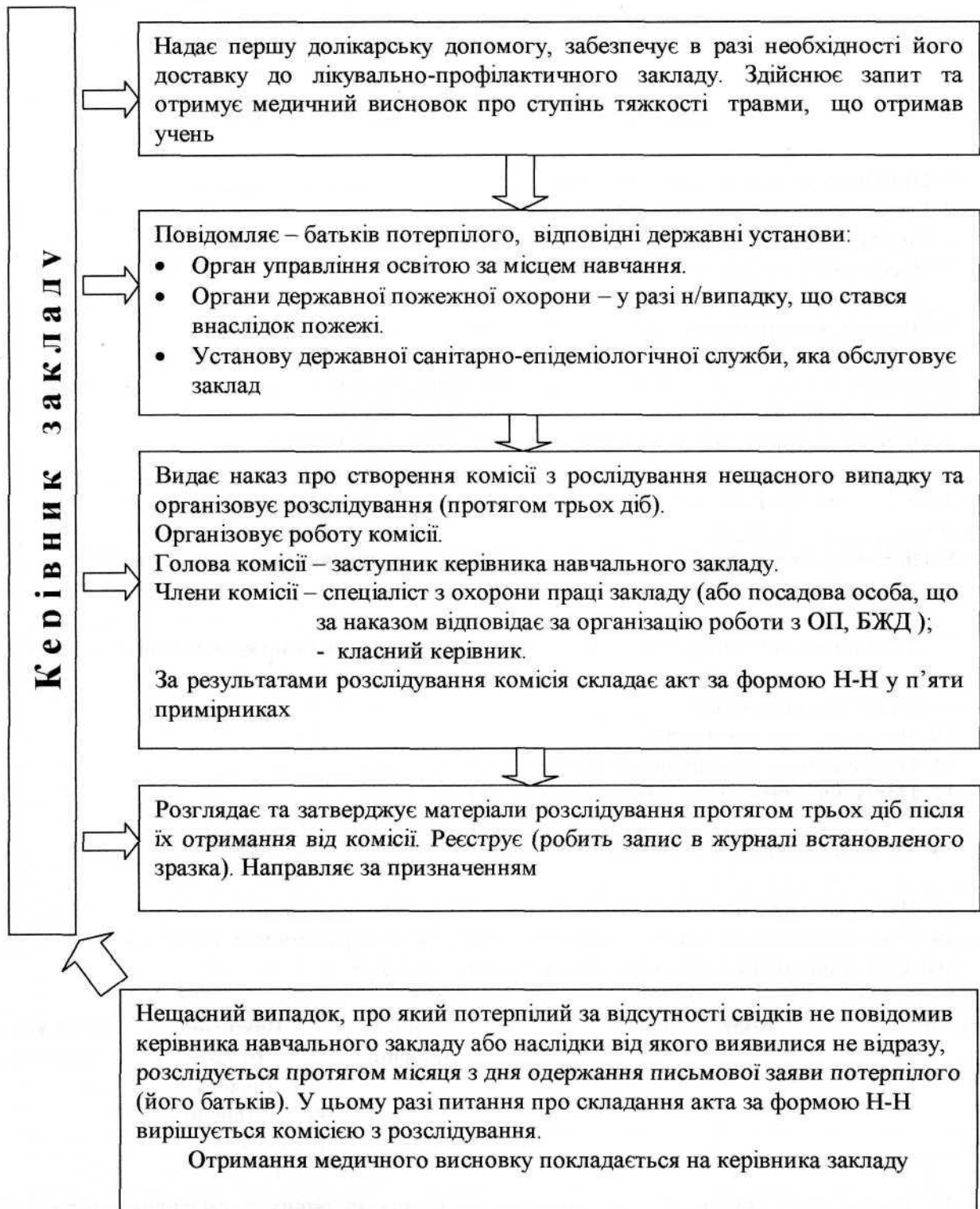
У **разі нещасного випадку з студентом** потерпілий або свідок нещасного випадку негайно сповіщає безпосереднього декана факультету, який зобов'язаний:

- терміново організувати першу долікарську медичну допомогу потерпілому, у разі необхідності його доставку до лікувально-профілактичного закладу;
- повідомити про те, що сталося, директора інституту;
- повідомити батькам потерпілого (особі, яка представляє його інтереси);
- зробити запит висновку з лікувально-профілактичного закладу про характер і тяжкість ушкодження потерпілого;
- до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку зберегти обстановку на місці в тому стані, в якому вона була на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю тих, хто оточує, і не призведе до більш тяжких наслідків), а також вжити заходів до недопущення подібних випадків.

**Вибір порядку розслідування нещасного випадку з студентом
під час освітнього процесу**



Послідовність дій директора інституту при організації «звичайного» розслідування нещасного випадку з студентом



Форма Н-Н
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту

підпис, ПІБ
" ____ " _____ 20__ р.

Акт про нещасний випадок, що стався з студентом

1. Прізвище, ім'я та по батькові потерпілого _____
2. Стать: чоловіча, жіноча (потрібне підкреслити)
3. Рік народження _____
4. Навчальний заклад, група, де навчається, потерпілий _____

5. Підпорядкованість (належність) навчального закладу _____

(міністерство, інший центральний орган виконавчої влади, орган управління освітою, засновник /власник/, якому підпорядкований навчальний заклад)

6. Поштовий індекс та адреса навчального закладу _____

7. Місце, де стався нещасний випадок _____

8. Прізвище, ім'я та по батькові куратора, викладача, керівника навчального закладу, у групі якого стався нещасний випадок _____

8. Дата проведення інструктажу, навчання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:

інструктаж вступний _____

інструктаж первинний _____

10. Дата і час нещасного випадку _____

11. Обставини, за яких стався нещасний випадок: _____

12. Подія, що призвела до нещасного випадку: _____

13. Причини нещасного випадку _____

14. Наслідки нещасного випадку (смертельний чи не смертельний) _____

15. Перебування потерпілого в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння _____

16. Заходи щодо усунення наслідків нещасного випадку: _____

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Виконавець (посада, прізвище, ініціали)	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

17. Особи, які допустили порушення законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності _____

18. Свідки нещасного випадку _____

19. Висновки лікувально-профілактичного закладу

№ п/п	Діагноз за довідкою лікувально-профілактичного закладу	Звільнений від навчання (відвідування) у навчальному закладі	Число днів невідвідування навчального закладу
1	2	3	4

Акт складено: « ____ » _____ 20__ р.

Голова комісії _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Члени комісії

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Пояснення, щодо заповнення акта

1. Відомості про потерпілого (потерпілих)

Прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, група, навчальний заклад, час проходження навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Якщо розслідується груповий нещасний випадок, то у розділі 1 акта спеціального розслідування зазначаються відомості на кожного потерпілого окремо.

2. Обставини нещасного випадку

Нещасний випадок стався під час (захід, що проводився). Описуються всі події, що відбувалися, та роботи, що проводилися до настання нещасного випадку. Зазначається, як проходив навчально-виховний процес, хто керував цим процесом, що сталося з потерпілим. Викладається послідовність подій, наводяться небезпечні й шкідливі фактори, які могли вплинути на потерпілого, описуються дії потерпілого та інших осіб, причетних до нещасного випадку. Зазначається характер травми, ступінь її важкості, попередній діагноз і заходи, вжиті для надання першої допомоги потерпілому.

3. Причини нещасного випадку

Наводяться основні технічні та організаційні причини нещасного випадку, включаючи перевищення гранично допустимих норм небезпечних і шкідливих факторів, якщо вони вплинули на подію (допуск до роботи ненавчених або непроінструктованих осіб, несправність обладнання, машин, механізмів, відсутність керівництва, нагляду за проведенням навчально-виховного процесу). Після кожної причини вказуються, які конкретні вимоги законодавства і нормативних актів про охорону праці, інструкцій з безпечного ведення робіт, посадових інструкцій були порушені (з посиланням на відповідні статті, розділи, пункти). Зазначаються узагальнені результати проведеної перевірки стану охорони праці в інституті.

4. **Заходи щодо усунення причин нещасного випадку** Заходи, запропоновані комісією, повинні складатися із: заходів щодо ліквідації наслідків події (у разі потреби); заходів щодо усунення безпосередніх причин травмування і запобігання подібним випадкам у подальшому.

Вони можуть бути викладені у вигляді таблиці або перелічені у тексті із зазначенням змісту заходів, термінів їх виконання і посадових осіб, відповідальних за їх реалізацію.

5. **Висновок комісії щодо осіб, які допустили порушення законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, і запропоновані заходи щодо притягнення їх до відповідальності**

У цьому розділі зазначаються особи, у тому числі й потерпілий, чиї дії або бездіяльність призвели до нещасного випадку. Після викладення змісту порушення зазначаються статті, розділи пункти законодавчих і нормативних актів з охорони праці, посадових інструкцій, які були порушені. У кінці розділу пропонуються заходи щодо притягнення до відповідальності осіб, з вини яких стався нещасний випадок.

Після висновку в акті робиться запис про те, що комісія мала зустрічі з потерпілими або батьками (особами, які представляють їх інтереси), розглянула на місці питання надання соціальної матеріальної допомоги, роз'яснила їхні права відповідно до чинного законодавства.

Усі нещасні випадки, оформлені актами за формою Н-Н, реєструються інституту журналі реєстрації нещасних випадків, що сталися з студентами.

Зразок журналу реєстрації нещасних випадків що сталися з студентами
Титульна сторінка

ЖУРНАЛ
реєстрації нещасних випадків, що сталися з студентами

Розпочато " _ " _____ 20__р.
Закінчено " _ " _____ 20__р.

Форма журналу

№ п/п	Дата події	ПП. потерпілого, рік народження	Група	Місце події (аудиторія, місце проведення заходу тощо)	Короткі обставини і причини нещасного випадку	Дата складання, номер акта за формою Н-Н	Діагноз та наслідки нещасного випадку	Примітка (хто отримав, число, підпис)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

8.4. *Облік та профілактика нещасних випадків під час освітнього процесу з студентами в інституті.*

З метою запобігання травматизму під час освітнього процесу директору інституту (або посадовій особі, що за наказом відповідає за організацію роботи з ОП БЖД) наприкінці календарного року необхідно проаналізувати причини виникнення нещасних випадків та розробити систему профілактичних заходів.

Аналіз слід розпочинати з чіткого обліку всіх нещасних випадків, що сталися з студентами під час освітнього процесу в інституті, та якісно складених документів розслідування. Підраховуємо кількість зареєстрованих нещасних випадків, що сталися під час навчання:

1. З студентами 1,2,3,4 курсів і всього в інституті за місяць, квартал, рік:

2. Вказуємо кількість випадків травмування окремо хлопців і дівчат:

— Хлопців -

- Дівчаток -

3. Кількість випадків травмування за місяць:

4. Місце та обставини, де сталися нещасні випадки (майстерня, лабораторія, спортивний зал тощо):

5. Характер отриманих травм, їх кількість:

№ п/п	Переломи				Травми			Закриті черепно-мозкові травми, струс головног о мозку	Забій м'яких тканин, рани	Тріщини, вивихи	інше
	верхньої правої кінцівки (правої руки)	верхньої лівої кінцівки (лівої руки)	нижньої правої кінцівки (правої ноги)	нижньої лівої кінцівки (лівої ноги)	очей	носа	зубів				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

6. Причини або обставини нещасних випадків, за яких вони трапились:

№ п/п	Причини нещасних випадків або обставин, за яких вони трапились	20__р.,%
1	Невиконання посадовими особами обов'язків з питань охорони праці, без-	

	пеки життєдіяльності	
2	Неякісне проведення інструктажів як з посадовими особами, так і з студентами	
3	Недостатня робота кураторів	
4	Невиконання своїх обов'язків черговим викладачем	
5	Невиконання своїх обов'язків відповідальними за проведення поза аудиторних заходів	
6	Інші	

7. Чиї дії чи бездіяльність призвели до нещасного випадку (кого згідно з актами розслідування притягнуто до дисциплінарної відповідальності за порушення чинного законодавства з охорони праці, безпеки життєдіяльності);

Рік	Заступник директора	Викладачі	Куратори	Технічні працівники	Усього
20 -20 н.р.					

Чіткий облік травм та аналіз причин виникнення таких ситуацій, що призвели до них, – запорука правильної побудованої системи профілактичних заходів. Жоден нещасний випадок не повинен залишатися поза увагою директора інституту.

Основними заходами щодо профілактики травматизму є:

- проведення заступником директора інституту, до посадових обов'язків якого входять питання безпеки життєдіяльності студентів, позапланових інструктажів з усіма НПП. Обговорюються причини нещасного випадку й опрацювання плану подальших дій, які унеможливають травмування студентів під час освітнього процесу;

- розгляд даного питання на нарадах в червні та січні кожного року.

Профілактика травмування під час навчання та позааудиторний час:

- обов'язково доводити до відома та обговорювати кожний випадок серед студентів.

З'ясувати причини нещасних випадків, що трапляються з студентами;

- забезпечити психологічний супровід студентів, схильних до агресивної поведінки;
- залучати психологів до роботи з колективом інституту;
- організовувати цікаву гурткову роботу.

9. Система роботи з безпеки життєдіяльності з студентами

9.1. Організація роботи

Відповідно до Рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 22 грудня 2005 року, протокол №13/2-10 – директор інституту організовує профілактичну роботу щодо попередження випадків побутового травматизму.

З цією метою здійснюється організація роботи, аналіз, моніторинг виникнення нещасних випадків у побуті.

Профілактика дитячого травматизму розглядається як цілісна система роботи (бесіди, інструктажі з безпеки життєдіяльності, Тижні безпеки життєдіяльності, виховні заходи тощо) спрямована не тільки на первинні причини дитячого травматизму, а й на чинники розвитку травмонебезпечних ситуацій, спрямованих на збереження життя і здоров'я дітей, які повинні вміти прогнозувати, передбачати небезпечні ситуації та приймати правильні рішення щодо виходу з них, формувати життєві навички, сприятливі для здоров'я, безпеки, розвитку та життєвого успіху.

Відповідальними за організацію профілактичної роботи з безпеки життєдіяльності серед студентів є заступник директора з навчально-виховної роботи або особа, на яку покладено обов'язки з вищезазначеного питання.

Роботу з питань збереження життя та здоров'я студентів можна умовно розмежувати на чотири послідовні етапи.

I етап

До початку нового навчального року обов'язково видаються накази: «Про організацію роботи з питань збереження життя та здоров'я студентів», «Про організацію та проведення чергування в інституті», затверджуються «Комплексні заходи з безпеки життєдіяльності».

У плані роботи інституту в розділах виховної роботи та роботи з безпеки життєдіяльності необхідно передбачити проведення бесід кураторами на виховних годинах або в окремо зазначений день (на розсуд адміністрації).

На цьому етапі також розробляються всі інші нормативні документи внутрішньої чинності, які визначають зміст вимог з безпеки життєдіяльності: всі передбачені інструкції, плани роботи, положення, заходи тощо.

Орієнтовний зразок наказу

НАКАЗ

від «_» _____ 20 _ року

№ ____

Про організацію та проведення чергування в інституті

На виконання Закону України «Про освіту» та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 року №782 й з метою попередження травматизму серед учасників освітнього процесу інституту

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ :
 - 1.1. Скласти та затвердити в установленому порядку графік чергування НПП.
 - 1.2. Скласти та затвердити в установленому порядку графік чергування груп інституту.
2. Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи:
 - 2.1. Скласти та затвердити в установленому порядку графік чергування технічних працівників.
 - 2.2. Організувати чергування в інституті під час навчального процесу відповідно до затвердженого графіка.
3. Керівникам структурних підрозділів _____ :
 - 3.1. Ознайомити працівників з графіком чергування та обов'язками чергових.
 - 3.2. Один раз на три місяці проводити цільовий інструктаж з охорони праці перед початком чергування з реєстрацією в журналі встановленої форми (реєстрації інструктажів з охорони праці з працівниками).
4. Кураторам:
 - 4.1. Перед початком чергування проводити цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності з студентами, що чергують, з реєстрацією в журналі встановленої форми.
 - 4.2. Не допускати студентів, що не пройшли інструктаж, до участі в чергуванні.
5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи _____.

Директор

підпис

П.І.П. директора

Примітка: наказ можна писати як один раз на навчальний рік, так і на семестр.

II етап

На цьому етапі передбачається навчання, консультації тощо.

До питань профілактики входять: дорожній рух, дії у надзвичайних ситуаціях, участь у масових заходах, перебування у громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі, усунення причин випадків травмування, поліпшення умов праці, побуту й відпочинку студентів та охорона довкілля.

Виховні години проводять по темах:

1. *Безпека в побуті:* можливі небезпечні ситуації в побуті, опіки, обмороження,

отруєння грибами, небезпека при користуванні побутовими, столовими приладами, правила поводження з вогнем, незнайомими і вибухонебезпечними предметами, предметами побутової хімії, використання радіотелефонів.

2. *Безпека на спортивних майданчиках*, безпечне користування обладнанням ігрових та спортивних майданчиків (гірки, драбини, стінки, колодки та інше), безпека при рухливих іграх.

3. *Безпека при перебуванні в інституті*, безконфліктність спілкування, попередження пустошів, дотримання розпорядку і правил поводження.

4. *Безпека при перебуванні біля водоймищ*, безпечна організація та проведення ігор, купання під наглядом дорослих, стрибання у воду, небезпека сонячного опромінення, небезпека перебування на льоду.

5. *Дорожньо-транспортний травматизм*, правила поводження на вулиці, безпечні маршрути, рух уздовж доріг, перехід залізничних переїздів, уникнення загрозливих для життя і здоров'я ситуацій та інше.

6. *Пожжежна безпека*: небезпека ігор з вогнем в приміщенні...

7. *Електротравматизм та його попередження*: безпека користування електроприладами та заборона використання, електромережа та розподіл електроенергії в приміщенні...

8. *Безпека в надзвичайних ситуаціях*: під час грози, повені та інших стихійних лих.

9. *Безпека праці*: правила поведінки під час ручної праці в групі, при користуванні небезпечними предметами, комп'ютерна небезпека...

10. *Особиста гігієна та здоровий спосіб життя*: небезпека бруду та попередження пов'язаних з цим захворювань; ознаки здоров'я, способи його зміцнення, вплив природних умов на здоров'я, загартування організму, ранкова гімнастика.

11. *Надання першої долікарської допомоги*.

12. *Життя людини - найдорожча цінність*: попередження суїцидальної поведінки.

Бесіди з студентами безпосередньо проводять закріплені наказом по інституту куратори груп.

Проведені бесіди фіксуються в журналі групи.

Куратори консультуються з деканом факультету щодо порядку форм та методів проведення навчання студентів, про порядок реєстрації проведених бесід та інструктажів.

Такі наради декан проводить перед початком та на початку нового навчального року.

В разі, коли відбувається організований позааудиторний захід під безпосереднім керівництвом викладача інституту, проводиться інструктаж.

Наприклад, екскурсія, свято, дискотека, прибирання території, участь у проведенні ремонтних робіт тощо.

Наявність відповідних інструкцій, затверджених директором у відповідності до діючих вимог, обов'язкова.

III етап

На цьому етапі передбачається контроль роботи щодо попередження дитячого травматизму.

Директор контролює роботу заступників:

- планування;
- контроль проведення запланованих заходів;
- заслуховує заступників на нарадах з питань стану роботи в структурних підрозділах щодо збереження життя та здоров'я.

За результатами контролю та аналізу вищезазначеного питання видається відповідний підсумковий наказ.

ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО- ВИХОВНОЇ РОБОТИ контролює виконання позапланованих заходів кураторами: робота з студентами та батьками. Своєчасно доповідає директору про виявлені недоліки в роботі кураторів (майстрів виробничого навчання).

Контролює проведення та реєстрацію інструктажів з техніки безпеки вчителями хімії,

фізики, фізкультури, інформатики. Заслуховує звіти про стан безпечних та нешкідливих умов навчання студентів в кабінетах, майстернях. За наслідками контролю та аналізу готує проект наказу, розробляє відповідні заходи.

КУРАТОР ГРУПИ - контролює виконання студентами вимог інструкцій з безпеки життєдіяльності та охорони праці. Тримає в полі зору виконання студентами правил безпечної поведінки в побуті. На виховних годинах аналізує та обговорює всі випадки травматизму в інституті, районі, області.

IV етап

Є логічним продовженням III етапу. На цьому етапі на підставі результатів вивчення, контролю стану роботи щодо збереження життя та здоров'я студентів проводиться аналіз і робиться висновок щодо ефективності цієї роботи. За результатами висновків видається наказ по інституту, розробляються заходи, притягуються до дисциплінарної відповідальності посадові особи, що порушують вимоги чинної галузевої, відомчої нормативної документації щодо проведення роботи з питань збереження життя та здоров'я студентів.

Аналізуючи стан роботи з профілактики дитячого травматизму проводиться моніторинг випадків (відповідно до таблиць). Нещасні випадки також фіксуються в окремому журналі встановленого зразку.

Зразок таблиці 1

Винні особи	ДТП	Утоплення	Ураження електричним струмом	Отруєння	Падіння	Ураження відлітаючими предметами	Загинули на пожежі	Опіки	Вибух	Вбивство	Самогубство	Травма	Ушкодження при спортивних іграх	Укуси тварин	Бійка	Всього, в т.ч. зі смертельними наслідками
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Потерпілий																
Інші учні																
Сторонні дорослі																
Педагогічні працівники																
Батьки																

Зразок журналу реєстрації нещасних випадків побутового характеру, що сталися з студентами

Титульна сторінка

ЖУРНАЛ

реєстрації нещасних випадків побутового характеру з студентами інституту

Розпочато "___" _____ 20__ р.

Закінчено "___" _____ 20__ р.

Форма журналу

№ п/п	ППП, рік народження потерпілого, група	Дата та місце, де стався н/випадок	Подія, що призвела до н/випадку	Вид травмування. Діагноз	Кількість днів непрацездатності (звільнення від занять за довідкою лікарняної установи)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

За всіма випадками **травмування зі смертельним наслідком** проводиться службове розслідування на предмет роботи з попередження дитячого травматизму.

За матеріалами розслідування приймаються управлінські рішення щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності винних посадових осіб та усунення виявлених недоліків.

10. Управління ресурсами

10.1. Безпечна експлуатація будівель і споруд

Згідно зі статтею 13 Закону України «Про охорону праці» директор «забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом».

Основні вимоги щодо експлуатації виробничих будівель і споруд регламентуються нормативними документами з питань обстежень, паспортизації, безпечної та надійної експлуатації виробничих будівель та споруд.

Директор зобов'язаний провести із залученням науково-дослідних, проектних і будівельних організацій паспортизацію, а також роботу з обстеження цих об'єктів, споруд і мереж, визначення їх технічного стану і відповідності вимогам безпеки, розробити невідкладні заходи для забезпечення к надійної експлуатації.

Порядок ведення, зберігання та використання Паспорта технічного стану будівлі (споруди)

1. Паспортизації підлягають всі будівлі (споруди).
2. Результатом паспортизації буде створення єдиної системи обліку та моніторингового контролю за станом об'єктів з метою своєчасного виявлення передаварійних та аварійних ситуацій, а також припинення експлуатації аварійно небезпечних будівель (споруд).
3. Форму Паспорта технічного стану будівлі (споруди) заповнює її керівник на основі даних повного обстеження та визначення технічного стану будівлі (споруди) за участю представника спеціалізованої організації, що проводила обстеження.
4. Обстеження здійснюється спеціалізованою організацією на договірних засадах на кошти інституту.
5. Достовірність даних, що занесені до Паспорта, підтверджується підписами директора інституту, представника спеціалізованої організації, що проводила обстеження, та представника територіального органу Держпраці.
6. Паспорт шнурується та скріплюється печаткою інституту.
7. Паспорт складається у двох примірниках: один з них зберігається в інституті, а другий — в організації, що проводила паспортизацію.
8. Якщо обстеження визначило, що стан об'єкта або його окремих конструкцій відповідає III або IV категорії технічного стану, то копія Паспорта в десятиденний термін після закінчення обстеження надсилається представником спеціалізованої організації до реєстру аварійно небезпечних будівель і споруд у Науково-дослідний інститут будівельного виробництва рекомендованим листом з повідомленням про одержання.
9. Зміни технічного стану об'єкта, що зафіксовані наступними за паспортизацією обстеженнями заносять до Паспорта у вигляді доповнень із зазначенням дати обстеження та засвідчують підписами директора інституту, особи, що відповідає за обстеження (в результаті якого були виявлені ці зміни), та представника територіального органу Держпраці.
10. Доповнення до Паспорта необхідно внести не пізніше одного місяця після закінчення обстеження.
11. Періодичність наступних після паспортизації обстежень визначається Правилами обстежень, оцінки технічного стану та паспортизації виробничих будівель і споруд або потребою позапланового обстеження у зв'язку з надзвичайною ситуацією, що призвела до зміни технічного стану об'єкта.
12. Паспорти для нових будівель (споруд), а також для об'єктів після їх реконструкції або капітального ремонту складаються організацією, що проектувала будівлю (споруду), безпосередньо після прийняття об'єкта державною або технічною комісією.

13. Паспорт є документом, що засвідчує технічний стан будівлі (споруди) та використовується для підтвердження факту експлуатаційної придатності (непридатності).

Зразок Паспорта технічного стану будівлі (споруди) (встановленої форми) Паспорт технічного стану будівлі (споруди)

0.1	Назва підприємства, установи, організації	повна
		коротка
0.2	Назва об'єкта	
0.3	Зміни окремих характеристик Паспорта технічного стану будівлі (споруди) оформлюються згідно з таблицею (додається)	
1. Дані про підприємство		
1.1.	Відомча належність	
1.2.	Поштова адреса закладу, індекс	
1.3.	Ідентифікаційний код	
1.4.	Форма власності	
Власник (керівник)		
1.5.	Прізвище, ім'я, по батькові	
1.6.	Телефон, факс	
2. Загальні відомості про будівлю (споруду)		
2.1.	№ об'єкта*	
2.2.	Призначення	
2.3.	Категорія будівлі (приміщення) з вибухопожежної та пожежної небезпеки	
Віднесення будівлі (споруди) до класифікаційних груп**		
2.4.	- за відповідальністю	
2.5.	- за небезпекою технологічних процесів	
2.6.	- за агресивністю робочого середовища	
* Призначає власник. Бажаний збіг з № за генпланом. ** Визначається з додатка 2 до Правил обстежень, оцінки технічного стану та паспортизації виробничих будівель та споруд.		
2.7.	Рік забудови	
2.8.	Площа забудови, м ²	
2.9.	Будівельний об'єм, м ³	
2.10.	Поверховість об'єкта	
2.11.	Поверховість адміністративно-побутової частини	
2.12.	Балансова вартість, тис.грн.	
2.13.	Страхова компанія та номер страхового поліса	
2.14.	Дата складання Паспорта	
Організація-генпроектувальник об'єкта		
2.15.	назва	
Організація-генпідрядник, що здійснювала будівництво об'єкта		
2.16.	назва	
Організація, що провела обстеження для паспортизації		
2.17.	назва	
2.18.	ідентифікаційний код	
2.19.	ліцензія №*, дійсна до	
2.20.	Періодичність планових обстежень технічного стану, років	
Останнє обстеження проведено:		
2.21.	обстежувальна організація	

2.22.	ідентифікаційний код
2.23.	ліцензія №* , дійсна до
2.24.	дата обстеження
2.25. *	Перелік кодів робіт з обстеження будівель, споруд і мереж, на виконання яких надає право ця ліцензія, наведено в таблиці (додається)

3. Технічний стан будівлі (споруди) та висновки щодо її подальшої експлуатації

3.1 .Технічний стан основ та конструктивних елементів за частинами об'єкта

Частини об'єкта, основи та конструктивні елементи*	Матеріал	Оцінка стану**

3.2. Технічний стан інженерного обладнання за частинами об'єкта (систем водопостачання, каналізації, опалення та вентиляції)

Частини об'єкта, елементи інж. обладнання*	Оцінка стану***

Примітки.

* Перелік частин об'єкта, конструктивних елементів та елементів інженерного обладнання визначається за матеріалами обстеження.

** Проставляється (цифрою та словами) одна з 4 категорій технічного стану:

1 — нормальний;

2 — задовільний;

3 — непридатний до нормальної експлуатації;

4 — аварійний.

*** Визначається згідно з правилами обстеження, оцінки технічного стану та паспортизації житлових і громадських будівель.

3.3.	Технічний стан будівлі(споруди) в цілому*	

* Проставляється (цифрою та словами) одна з чотирьох категорій технічного стану:

1 — нормальний;

2 — задовільний;

3 — непридатний до нормальної експлуатації;

4 — аварійний.

3.4. Виявлені дефекти та пошкодження і терміни їх усунення

№	Виявлений дефект	Термін усунення

3.5. Оцінка потенційних наслідків можливої аварії

3.5.1	Загроза життю та здоров'ю робітників, що працюють на об'єкті	чол	
3.5.2	Загроза населенню, що мешкає поблизу об'єкта	чол	
3.5.3	Загроза обвалення основних конструкцій об'єкта або його частини	м ²	
3.5.4	Загроза забруднення довкілля навколо об'єкта	км ²	
3.5.5	Пропозиції щодо подальшої експлуатації		

4. Інші відомості:

4.1. Характерні інженерно-геологічні розрізи.

4.2. Конструктивна схема будівлі або споруди (план, розріз).

4.3. Відомості про реконструкцію, технічне переозброєння будівлі (споруди).

4.4. Наявність підйомно-транспортних пристроїв та механізмів.

4.5. Проектні дані про допустимі корисні навантаження на основні несучі конструкції та елементи будівлі.

Власник (керівник) _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Керівник групи обстеження _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Дата обстеження _____ 20 _ р.

Таблиця до пункту 0.3. Зміни характеристик Паспорта технічного стану будівлі (споруди)

0.1.	Назва установи, організації	повна
		коротка
0.2.	Назва об'єкта	
1.3.	Ідентифікаційний код установи	
2.1.	№ об'єкта	
Дані про зміни окремих характеристик будівлі (споруди) надаються у формі відповідних позицій Паспорта технічного стану із зазначенням їх номерів.		
Останнє обстеження проведено:		
2.21.	обстежувальна організація	
2.22.	ідентифікаційний код	
2.23.	ліцензія №*	, дійсна до
2.24.	дата обстеження	

Зміни внесено __. __. ____

Власник (керівник) підприємства _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Керівник групи обстеження _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Таблиця до пункту 2.25.

Перелік кодів робіт* з обстеження будівель, споруд і мереж, на виконання яких надано право організації, що провела останнє обстеження

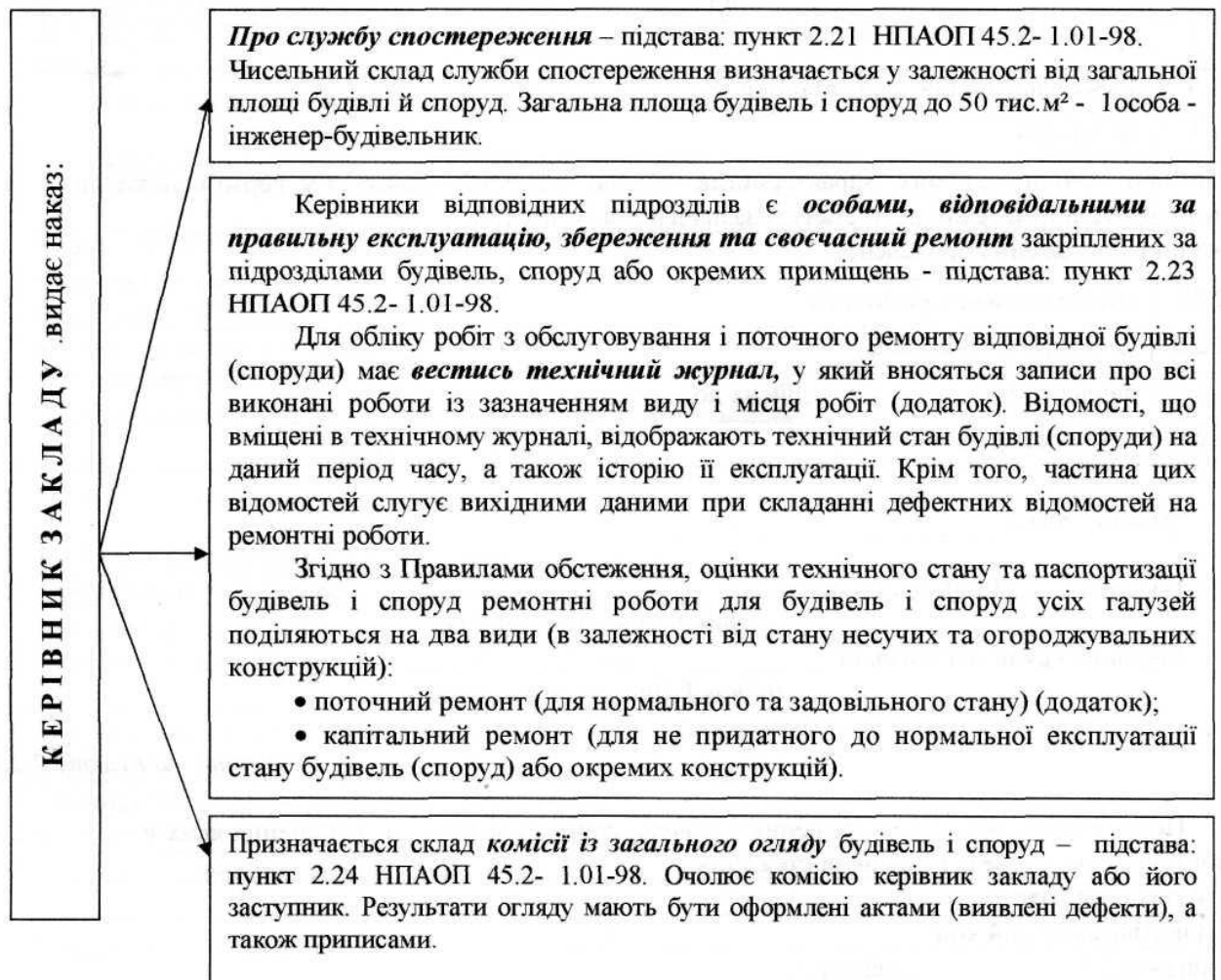
- назва організації	
- ідентифікаційний код	
- ліцензія №	, дійсна до
- дата обстеження	

10.2. Забезпечення безпеки будинків і споруд

Забезпечення безпеки будинків і споруд досягається організацією їх належної експлуатації, своєчасним ремонтом несправних будівельних конструкцій і комунікацій, очищенням дахів і прилеглої до стін території.

Для організації експлуатації і ремонту будинків необхідно:

- призначити відповідальну особу за проведення систематичного спостереження за технічним станом будівлі особу;
- крім систематичного спостереження, проводити весняні й осінні загальні комісійні огляди з оформленням акта з відповідним планом заходів щодо усунення виявлених несправностей будівельних конструкцій;
- забезпечити наявність і ведення необхідної експлуатаційної документації на будівлю, у т.ч. технічного Паспорта на будівлю і технічний журнал експлуатації;
- здійснювати планування попереджувального ремонту будівлі та її своєчасне проведення;
- здійснювати своєчасне очищення дахів від снігу і пилоподібних вентиляційних викидів, а також безпосередньо прилеглої до стін території.



Зразок технічного журналу

Технічний журнал з експлуатації будівлі (споруди)

(найменування закладу)

(найменування будівлі (споруди) за Паспортом технічного стану)

Дата	Результати спостережень	Виконавці	Примітка про виконання
1	2	3	4

Примітка. У стовпчику 2 записуються відомості про результати повсякденних спостережень за будівлею (спорудою) та її конструктивними елементами; результати інструментальних вимірів осадок, прогинів та інших деформацій окремих конструктивних елементів; висновки за результатами періодичних технічних оглядів будівлі (споруди); відомості про випадки суттєвих порушень правил експлуатації та заходи щодо їх запобігання.

Додаток

Примірний перелік робіт з поточного ремонту будівель і споруд

1. **Фундаменти**
 - 1.1. Відновлення планування навколо будівлі.
 - 1.2. Ремонт вимощення навколо будівлі з відновленням до 20 % загальної його площі.
 - 1.3. Заміна окремої цеглини в огороженні зовнішніх приямків навколо підвальних приміщень.
 - 1.4. Встановлення на розчин окремої ослабленої цегли у фундаментних стінах з внутрі-

шнього боку підвальних приміщень.

1.5. Розчищення і зашпарування нещільностей у збірних і монолітних бетонних фундаментних стінах.

1.6. Ремонт облицювання фундаментних стін з боку підвальних приміщень, перекладення не більше 2% цегляної кладки облицьованих поверхонь.

1.7. Ремонт штукатурки фундаментних стін з боку підвальних приміщень в обсязі не більше 5% загальної площі оштукатурених фундаментних стін.

2. *Стіни і колони*

2.1. Установлення на розчин окремих ослаблених цеглин, що випали.

2.2. Розшивання розчином дрібних тріщин у цегляних стінах.

2.3. Відновлення захисного шару бетону залізобетонних конструкцій і панелей.

2.4. Розчищення і ретельне зашпарування вертикальних і горизонтальних швів великоблочних і великопанельних стін у місцях підвищеного продування і проникнення атмосферної вологи.

2.5. Ремонт кам'яного облицювання цоколя в обсязі до 10% загальної площі облицювання.

2.6. Укріплення затискачів, раніше встановлених на дерев'яних стінах.

2.7. Законопачування окремих місць у рубаних стінах.

2.8. Установлення захисних кутиків на цегляних і бетонних колонах.

3. *Перегородки*

3.1. Укріплення існуючих перегородок встановленням йоржів, клинів та ін.

3.2. Закладання отворів і просвітів верхньої частини перегородок при їхньому осіданні, а також у місцях прилягання до стін.

3.3. Установлення на розчині окремих послаблених цеглин у перегородках.

3.4. Заміна окремих порваних сіток у дерев'яно-сітчастих перегородках.

3.5. З'єднання чистих дощатих перегородок.

3.6. Заміна розбитого скла в заklenій частині перегородок.

4. *Покрівлі і покриття*

4.1. Підсилення стропильних ніг нашиванням обрізками дощок чи інших додаткових кріплень.

4.2. Установлення додаткових болтів і скоб у місцях послаблених з'єднань, стиків тощо.

4.3. Дрібний ремонт дерев'яних ферм покриття (підтягання болтів).

4.4. Відновлення захисного шару в місцях оголення арматури залізобетонних конструкцій (ферм, балок, плит покриття).

4.5. Дрібний ремонт пристроїв закривання і відкривання світлових ліхтарів.

4.6. Антисептичний і протипожежний захист дерев'яних конструкцій.

4.7. Ремонт слухових вікон.

4.8. Відновлення або ремонт виходів на дах.

4.9. Закріплення фальців і обтискання гребенів у сталевій покрівлі з промащенням гребенів і свищів замазкою.

4.10. Установлення різного роду латок на сталевій покрівлі.

4.11. Ремонт металевої покрівлі в окремих місцях із заміною до 10% загальної площі покриття

4.12. Заміна окремих плиток у черепичній та інших видах покрівлі з окремих плиток.

4.13. Ремонт окремих місць покрівлі з рулонних матеріалів з перекриттям до 20 % загальної площі покриття або повне покриття покрівлі без заміни існуючих елементів.

4.14. Ремонт окремими частинами настінних жолобів і карнизних спусків. Закріплення зірваних сталевих листів.

4.15. Ремонт чи відновлення покриттів навколо димових труб та інших виступних частин на покрівлі.

4.16. Закріплення сталевих парпетів, ремонт оголовків вентиляційних шахт газоходів,

каналізаційних стояків та інших виступних частин на покрівлі.

4.17. Відновлення і ремонт драбин на дахах.

4.18. Періодичне пофарбування сталльної покрівлі.

4.19. Періодичне промащування рулонних покрівель нафтобітумною мастикою.

4.20. Ремонт воронок внутрішніх водостоків.

5. *Перекриття і підлоги*

5.1. Відновлення захисного шару залізобетонних конструкцій перекриттів (прогонів, балок і плит).

5.2. Закладання вибоїн у цементних, бетонних і асфальтових підлогах (до 10% загальної площі).

5.3. Заміна окремих шашок на торцевій підлозі (до 10 % загальної площі).

5.4. Заміна пошкоджених і вставлення плиток, які випали, в керамічних, цементних, мармурових підлогах.

5.5. Ущільнення дощатих підлог.

5.6. Підклеювання окремих місць лінолеуму.

5.7. Дрібний ремонт паркетної підлоги.

5.8. Закріплення дерев'яних плінтусів і гантелей, що відстали, чи їх заміна.

5.9. Ремонт цементних плінтусів.

5.10. Додаткове утеплення горищних перекриттів з додаванням мастики і засипки.

6. *Вікна, двері і ворота*

6.1. Виправлення перекосів дверних полотен і воріт та закріплення їх металевими кутиками і нашиванням планок.

6.2. Закріплення переплетень з частковою заміною слупиків.

6.3. Улаштування нових кватирок.

6.4. Заміна розбитого скла, про мащення фальців замазкою.

6.5. Проконопачення віконних і дверних коробок у дерев'яних рубаних стінах, а також промащення зазорів між коробкою і стіною в кам'яних стінах.

6.6. Закладання тріщин під підвіконнями.

6.7. Заміна несправних віконних і дверних приладів.

6.8. Утеплення входних дверей і воріт.

6.9. Встановлення пружин на зовнішні двері.

7. *Сходи і ганки*

7.1. Закладання вибоїн у бетонних і кам'яних сходах, сходових площадках і в пандусах.

7.2. Заміна окремих зношених дощок у дерев'яних сходах і площадках.

7.3. Закріплення поручнів на сходових маршах із заміною окремих ділянок дерев'яного поручня.

8. *Внутрішні штукатурні, облицювальні й малярні роботи*

8.1. Ремонт штукатурки стін й стелі з попереднім оббиванням штукатурки (до 10% оштукатурених поверхонь стін і стелі).

8.2. Заміна облицювання стін (до 10 % загальної площі облицьованої поверхні).

8.3. Пофарбування приміщень і окремих конструкцій.

9. *Фасади*

9.1. Укріплення відпалих облицювальних плиток, архітектурних деталей чи цегли в перемичках, карнизах та інших виступних частинах будівлі (не більше 10 % загальної площі облицьованої поверхні).

9.2. Ремонт зовнішньої штукатурки в окремих місцях (до 5 % оштукатуреної поверхні фасаду).

9.3. Ремонт водостічних труб, воронок, колін, відводів, лотків, а також усіх зовнішніх сталевих і цементних покриттів на виступних частинах фасадів будівлі.

9.4. Пофарбування фасадів будівлі звичайними розчинами.

9.5. Очищення чи промивання від кіптяви і пилу фасадів, що облицьовані чи пофарбовані стійкими розчинами.

10. Центральне опалення

10.1. Промивання трубопроводів системи центрального опалення (щорічно після закінчення опалювального сезону).

10.2. Регулювання системи центрального опалення.

10.3. Усунення протікання у трубопроводі, пристроях і арматурі шляхом підтягання муфт, контргайок та ін.

10.4. Заміна окремих секцій опалювальних приладів і невеликих ділянок трубопроводів під час усунення протікань і засмічення у трубах.

10.5. Ремонт (у тому числі набивання сальників) і заміна в окремих приміщеннях регулювальної запірної арматури.

10.6. Укріплення існуючих гачків, хомутів, кронштейнів і підвісок, а також установлення додаткових засобів кріплення трубопроводів і пристроїв.

10.7. Утеплення розширювальних баків на горищі, зливних і повітряних труб.

10.8. Пофарбування трубопроводів і приладів.

10.9. Промивання конденсаційних горщиків і баків, грязьовиків.

11. Вентиляція

11.1. Усунення підсосів у повітроводах.

11.2. Закріплення існуючих підвісок, хомутів і цапф, а також встановлення додаткових засобів кріплення повітроводів.

11.3. Дрібний ремонт вентиляторів, калориферів, електромоторів і опорних пристроїв для них (фундаментів, площадок і кронштейнів).

11.4. Дрібний ремонт вентиляційних шахт, дефлекторів, жалюзі і ґрат.

11.5. Пофарбування повітроводів і вентиляційного обладнання.

12. Внутрішній водопровід і каналізація

12.1. Усунення протікання у пристроях і з'єднаннях водопровідних і каналізаційних труб.

12.2. Закріплення каналізаційних і водопровідних труб.

12.3. Утеплення водопровідних і каналізаційних труб у місцях охолодження.

12.4. Прочищення каналізаційних трубопроводів і приладів.

12.5. Заміна невеликих ділянок трубопроводів.

12.6. Ремонт і заміна арматури.

12.7. Заміна окремих пристроїв (бачків, унітазів, умивальників, раковин та ін.).

13. Гаряче водопостачання

13.1. Очищення бойлерів від накипу і відкладів.

13.2. Дрібний ремонт насосних і моторних установок.

13.3. Заміна водорозбірних кранів, утеплення труб та інші невеликі за обсягом роботи аналогічно до перелічених у попередніх розділах «Центральне опалення» і «Внутрішній водопровід і каналізація».

14. Електроосвітлення і зв'язок

14.1. Перетяжка відвислої внутрішньої електропроводки і встановлення додаткового кріплення із заміною установлювальної арматури (вимикачів, патронів, розеток).

14.2. Заміна окремих ділянок електропроводки (до 10 %).

14.3. Зняття і відновлення електропроводки при виконанні робіт з поточного ремонту стін, перекриттів і перегородок.

14.4. Дрібний ремонт групових розподільних і запобіжних щитів і коробок.

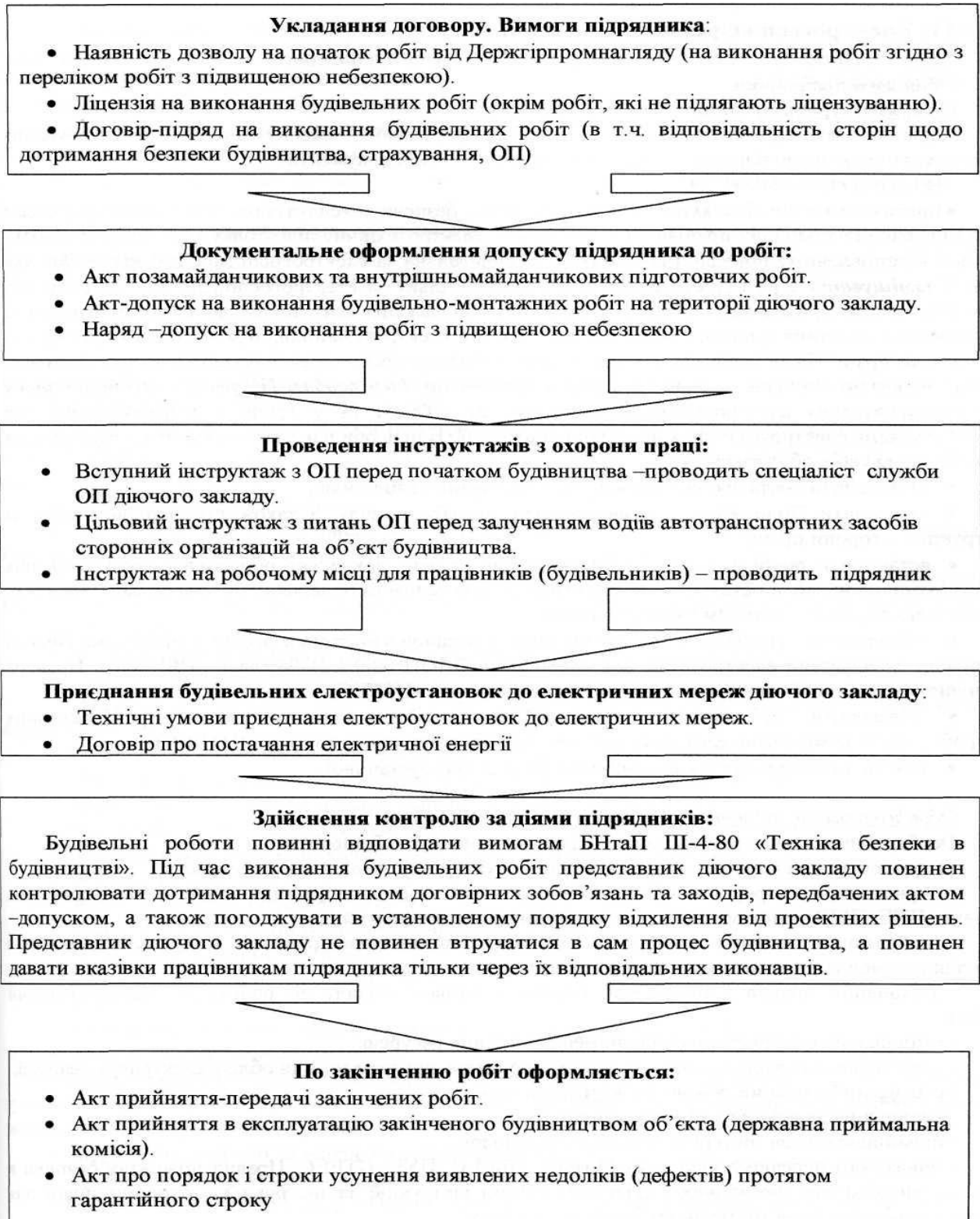
10.3. Організація безпечного ведення робіт у разі залучення сторонніх суб'єктів господарювання, будівництво та ремонт на території інституту

Інститут має право залучати сторонні організації для виконання ремонтних робіт. Будівельні роботи можуть проводитись як на виділеній (окремим входом) території інституту, що не допускає знаходження працівників в зоні виконання будівельних робіт, так і на виділеній частині території (приміщення), що допускає використання працівниками будівельної організації об'єктів загального користування (інженерних комунікацій, будівель, приміщень,

прибудинкової території).

Незадовільна організація будівельного виробництва, залучення організацій, працівники яких не мають достатнього фахового рівня, а також незнання специфіки території, де виконуються роботи, впливають на ефективність будівельного виробництва, якість виконаних робіт та приводять до зростання виробничого травматизму.

Нижче наведена схема-алгоритм виконання будівельних робіт з підвищеною небезпекою на території інституту сторонніми організаціями відповідно до вимог чинного законодавства.



11. Електрогосподарство

11.1. Організація безпечної експлуатації електроустановок

Обов'язки працівників

Обов'язки директора інституту

Директор інституту зобов'язаний забезпечити утримання, експлуатацію і обслуговування електроустановок відповідно до вимог чинних нормативних документів.

Для цього він повинен:

- призначити *відповідального* за справний стан і безпечну експлуатацію електрогосподарства з числа інженерно-технічних працівників, які мають електротехнічну підготовку і пройшли перевірку знань у встановленому порядку (далі - особа, відповідальна за електрогосподарство) *та особу, яка буде її замінювати* у разі відсутності. Особу, відповідальну за електрогосподарство, та особу, яка буде її замінювати, призначають з числа спеціалістів, кваліфікація яких відповідає вимогам Правил та які пройшли навчання з питань технічної експлуатації електроустановок, правил пожежної безпеки та охорони праці. Після успішної перевірки знань з питань технічної експлуатації електроустановок, правил пожежної безпеки та охорони праці *й присвоєння цим особам IV групи з електробезпеки* для обслуговування електроустановок напругою до 1000 В та V групи з електробезпеки для обслуговування електроустановок напругою понад 1000 В ці особи наказом споживача допускаються до виконання своїх обов'язків;

- забезпечити достатню кількість електротехнічних працівників;
- затвердити Положення про енергетичну службу інституту, а також посадові інструкції та інструкції з охорони праці;
- встановити такий порядок, щоб працівники, на яких покладено обов'язки з обслуговування електроустановок, вели ретельні спостереження за дорученим їм обладнанням і мережами - оглядом, перевіркою дії, випробуванням і вимірюванням;
- забезпечити перевірку знань працівників у встановлені строки згідно з вимогами Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів НАОП 0.00.1.21-98 (далі - ПБЕЕС) і Правила технічної експлуатації електроустановок споживачів (далі - ПТЕЕС);
- забезпечити проведення протиаварійних, приймально-здавальних і профілактичних випробувань та вимірювань електроустановок згідно з правилами і нормами (ПТЕЕС);
- забезпечити проведення технічного огляду електроустановок.

Обов'язки особи, відповідальної за електрогосподарство

Особа, відповідальна за електрогосподарство, повинна забезпечити:

- 1) розроблення і проведення організаційних і технічних заходів, що включають:
 - утримання електроустановок у робочому стані та їх експлуатацію згідно з вимогами цих Правил, ПУЕ, ПБЕЕС, інструкцій та інших нормативних документів;
 - дотримання заданих електропостачальною організацією режимів електроспоживання і договірних умов споживання електричної енергії та потужності;
 - виконання заходів з підготовки електроустановок інституту до роботи в осінньо-зимовий період;
 - раціональне використання паливно-енергетичних ресурсів;
 - упровадження автоматизованих систем і приладів вимірювання та обліку електричної енергії;
 - своєчасний і якісний ремонт електроустановок;
 - зменшення аварійності та травматизму;
 - підвищення надійності роботи електроустановок;
 - навчання і перевірку знань цих Правил, ПБЕЕС, ПУЕ, ПТЕЕС, Правил пожежної безпеки в Україні, виробничих (посадових і експлуатаційних) інструкцій та інструкцій з охорони праці для електротехнічного (електротехнологічного) персоналу.

- 2) ведення обліку (у спеціальному журналі) щодобового споживання електричної енергії і навантаження в години контролю максимуму електричної потужності та надання інформації електропередавальній організації і відповідному територіальному підрозділу Держене-

ргонагляду (на їх вимогу);

3) розроблення виробничих інструкцій та інструкцій з охорони праці й пожежної безпеки для працівників енергетичної служби;

4) надання інформації на вимогу Держенергонагляду у відповідності до нормативно-правових актів;

5) ведення документації з електрогосподарства згідно з вимогами нормативно-правових актів;

6) розроблення інструкцій про порядок дій обслуговуючого персоналу у разі виникнення аварійних та надзвичайних ситуацій, а також пожеж.

Обов'язки служби охорони праці

Служба охорони праці зобов'язана контролювати безпечну експлуатацію електроустановок і повинна мати групу IV з електробезпеки.

Служба повинна контролювати:

- стан електробезпеки в інституті (вимагати від посадових осіб виконання всіх вимог системи електробезпеки, в тому числі наявність і ведення технічної документації в повному обсязі згідно з вимогами п. 8.7.3 ПБЕЕС);

- наявність та стан документації:

- Наказ про особу, відповідальну за електрогосподарство, документ про її професійну відповідність.

- Список осіб, які мають право віддавати оперативні розпорядження, вести оперативні переговори, а також наявність переліку телефонів диспетчерів енергопостачальної організації та доступність зв'язку.

- Журнал перевірки знань ПТЕ електроустановок споживачів і цих Правил.

- Список електротехнічних працівників.

- Медичний висновок про дозвіл на право роботи електротехнічних працівників в електроустановках.

- Список осіб, які можуть призначатися відповідальними особами.

- Перелік робіт, які можуть виконуватися за нарядом і за розпорядженням.

- Перелік робіт, які проводяться в порядку поточної експлуатації.

- Однолінійна схема електроустановок.

- Комплект експлуатаційних інструкцій та інструкцій з охорони праці.

- Журнал інструктажів.

- Журнал обліку електроінструменту.

- План навчання електротехнічних працівників безпеці праці.

- План протиаварійних тренувань.

- Журнал обліку протиаварійних і протипожежних тренувань.

- Оперативний журнал.

- Журнал обліку відмов і аварій в роботі електрообладнання і мереж.

- Журнал обліку захисних засобів.

- Журнал реєстрації протоколів випробування засобів захисту та інструменту з ізолювальними ручками, переносних світильників, знижувальних трансформаторів; журнал випробувань засобів захисту із діелектричних матеріалів.

- Журнал обліку робіт за нарядами і розпорядженнями.

- Графік огляду кабельних трас, кабельних споруд і повітряних ліній.

- Протоколи перевірок і випробування електрообладнання, апаратури, пристроїв розподільних устроїв електромереж і заземлювальних пристроїв.

- Паспортні карти або журнали з описом електрообладнання, що експлуатується, і захисні засоби з зазначенням технічних характеристик і зазначенням інвентарних номерів.

- Креслення електромереж, установок і споруд.

- Кабельні журнали, виконавчі креслення повітряної лінії електропередач і кабельних трас.

- Виконавча документація підземних кабельних трас і заземлювальних пристроїв з

прив'язками до будівель і постійних споруд із зазначенням місць встановлення з'єднувальних муфт і перетинів з комунікаціями;

- стан електроустановок згідно з вимогами ПУЕ (відсутність відкритих струмопровідних частин, всі розподільчі пристрої та комутаційні апарати закриті на замки і вільного доступу до них немає, всі електроустановки мають знаки електричної безпеки, всі провідники і кабелі захищені від механічних ушкоджень, всі фідери захищені від струмів перевантаження і струмів короткого замикання каліброваними плавкими вставками у запобіжниках або відрегульованими вставками захисту в автоматичних вимикачах, або магнітних пусках, всі металічні неструмопровідні корпуси електроустановок заземлені, а електроустановки мають занулення);

- експлуатацію електроустановок згідно з вимогами ПТЕ (наявність розроблених і затверджених обов'язків працівників інституту відносно вимог електробезпеки, виконання вимог до електротехнічних працівників, їх навчання і перевірка знань, наявність і ведення технічної документації, технічний контроль, обслуговування, ремонт, випробування, діагностування електроустановок, управління електрогосподарством);

- безпеку при експлуатації електроустановок згідно з вимогами ПБЕЕС (виконання вимог до електротехнічних працівників, їх навчання, перевірки знань, присвоєння кваліфікаційних груп, безпеки при оперативному обслуговуванні електроустановок і виконанні робіт різних категорій, виконання організаційних та технічних заходів, що забезпечують працівників під час роботи в електроустановках);

- виконання вимог Правил випробування та використання засобів індивідуального захисту, в тому числі наявність і достатність ЗІЗ, їх раціональне розміщення і правильне збереження, своєчасне випробування, уміння персоналу використовувати ЗІЗ;

- навченість і вміння персоналу звільнити потерпілого від дії електричного струму і надати йому ефективну долікарську допомогу.

Обов'язки працівників

Кожен працівник, який виконує роботи в електроустановці або обслуговує її, зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці (безпеки праці) та інструкцій з охорони праці, що встановлюють вимоги безпеки за обсягом, обов'язковим для працівників цієї спеціальності, користуватися спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

Працівники, що обслуговують електроустановки, зобов'язані знати ці Правила відповідно до займаної посади чи роботи, яку вони виконують, і мати відповідну групу з електробезпеки.

Для одержання I групи, незалежно від посади і фаху, необхідно пройти інструктаж з електробезпеки під час роботи в даній електроустановці з оформленням в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці. Інструктаж з електробезпеки на I групу має проводити особа, відповідальна за електрогосподарство, або, за її письмовим розпорядженням, - особа зі складу електротехнічних працівників з групою III.

Мінімальний стаж роботи в електроустановках і видання посвідчень працівникам з групою I не вимагаються (п. 2.1.2. ПБЕЕС).

11.2. Навчання персоналу

Періодичність навчання та перевірка знань з питань технології робіт, правил пожежної безпеки та охорони праці (далі - перевірка знань) з присвоєнням відповідної групи з електробезпеки проводиться в такі терміни:

- первинне навчання та перевірка знань усіх працівників - **до початку виконання роботи;**

- для працівників, які безпосередньо організовують та проводять роботи з оперативного обслуговування діючих електроустановок чи виконують у них налагоджувальні, електро-монтажні, ремонтні, профілактичні випробування або експлуатують електроустановки у вибухонебезпечних, пожежонебезпечних зонах - **один раз на рік;**

- для адміністративно-технічних працівників (*спеціаліст з ОП - IV, вчителі фізики, хі-*

мії, інформатики - III група), які не належать до попередньої групи, а також для працівників з охорони праці, допущених до інспектування електроустановок - **один раз на три роки**.

Забороняється допуск до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань технології робіт, правил пожежної безпеки, охорони праці, а також у разі закінчення терміну дії попередніх періодичних перевірок знань.

Для проведення перевірки знань електротехнічного та електротехнологічного персоналу директор повинен своїм **наказом призначити комісію з перевірки знань**.

Головою комісії призначається директор або його заступник, до службових обов'язків яких входить організація роботи з питань технічної експлуатації електроустановок, охорони праці.

До складу комісії з перевірки знань входять спеціалісти служби охорони праці, представники юридичних, виробничих, технічних служб, представник профспілки.

Комісія вважається правомочною, якщо до її складу входять не менше трьох осіб і всі члени комісії атестовані (мають відповідну групу допуску).

Перевірка знань кожного працівника здійснюється індивідуально. Результати перевірки оформляються протоколом та записуються у журнал встановленої форми. Записи оформляються окремо з питань технології робіт, правил пожежної безпеки та охорони праці за підписом усіх членів комісії.

Особи, відповідальні за електрогосподарство, проходять не рідше одного разу на три роки періодичне навчання з питань технічної експлуатації електроустановок.

Щорічне навчання проходять **електротехнічні та електротехнологічні** працівники (працівники харчоблоку, працівники пральні, працівники з обслуговування будівель і споруд, слюсар-електрик — II група допуску), які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або і там, де є потреба в професійному доборі. **Списки цих працівників щорічно складаються та затверджуються.**

Після закінчення навчання з питань технічної експлуатації електроустановок працівник повинен пройти перевірку знань з питань технології робіт, правил пожежної безпеки (далі - перевірка знань з технології робіт).

Результати перевірки знань з технології робіт заносяться в журнал встановленої форми та підписуються всіма членами комісії.

Зразок журналу встановленої форми

Титульна сторінка

**Журнал протоколів
перевірки знань**

Розпочато "___" 20__ р

Закінчено "___" 20__р

Форма журналу

№ п/п	П.І.П., обіймана посада (спеціальність), стаж роботи на цій посаді	Дата попередньої перевірки, група з електробезпеки	Дата і причина перевірки, група з електробезпеки	Тема перевірки (охорона праці, пожежна безпека, технологія робіт)	Рішення комісії (знає/ не знає)	Дата наступної перевірки	Підпис особи, що проходить перевірку

Голова комісії

(підпис)

(посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії:

(підпис)

(посада, прізвище, ініціали)

(підпис)

(посада, прізвище, ініціали)

(підпис)

(посада, прізвище, ініціали)

11.3. Протоколи опору заземлення або занулення, заміри опору ізоляції освітлювальної та силової електромережі

Перевірка стану стаціонарного обладнання й електропроводки аварійного, евакуаційного та робочого освітлення, випробування та вимірювання опору ізоляції проводів, кабелів і заземлювальних пристроїв треба проводити під час введення в експлуатацію мережі електричного освітлення, надалі - не рідше **одного разу на три роки** (п.6.11.17 ПТЕЕС).

Усе електрообладнання (корпуси електричних машин, трансформаторів, апаратів, світильників, електрощитів тощо) підлягає зануленню або заземленню відповідно до вимог ПУЕ.

Заміри опору ізоляції освітлювальної та силової електромереж мають проводитися **один раз на рік** спеціалізованими підприємствами і організаціями, які мають на це право. Наслідки перевірки повинні оформлятися актом (4.4.23. ПШБ для закладів освіти).

11.4. Експлуатація електрозахисних засобів

З метою запобігання або зменшення впливу на працюючих шкідливих і небезпечних виробничих чинників застосовують засоби колективного та індивідуального захисту.

Під час обслуговування електроустановок повинні застосовуватися засоби захисту від ураження електричним струмом (електрозахисні засоби), від впливу електричного поля, а також засоби індивідуального (далі - ЗІЗ) та колективного захисту.

Ізолювальні електрозахисні засоби поділяються на основні й додаткові.

Основні електрозахисні засоби для роботи в електроустановках до 1000 В включно	Додаткові електрозахисні засоби для роботи в електроустановках до 1000 В включно
Ізолювальні штанги Ізолювальні кліщі Електровимірювальні кліщі Показчики напруги Діелектричні рукавички Інструмент з ізолювальним покриттям	Діелектричне взуття Діелектричні килими Ізолювальні підставки Захисні огороження (щити, ширми) Переносні заземлення Плакати і знаки безпеки Інші засоби захисту

Усі електрозахисні засоби, що перебувають в експлуатації, повинні мати інвентарні номери, за винятком захисних касок, діелектричних килимів, ізолювальних підставок, плакатів і знаків безпеки, захисних огорожень, а також штанг, які застосовують для перенесення і вирівнювання потенціалів.

Допускається використовувати для електрозахисних засобів і запобіжних поясів номери, які надали підприємства, що їх виготовляли.

В підрозділах інституту, які застосовують засоби захисту, необхідно вести «Журнал обліку та зберігання засобів захисту». Наявність і стан усіх засобів захисту повинні перевірятись періодичним оглядом *не рідше 1 разу на 6 місяців* працівником, який відповідає за їхній стан, із записом результатів огляду в журнал.

Засоби захисту, що видані для індивідуального користування, також необхідно зареєструвати в журналі.

Засоби захисту, крім ізолювальних підставок, діелектричних килимів, переносних заземлень, захисних огорожень, плакатів і знаків безпеки, необхідно випробовувати згідно з нормами експлуатаційних випробувань.

**Журнал обліку та зберігання
засобів захисту**

Розпочато "___" _____ 20__ р.
Закінчено "___" _____ 20__ р.

Форма журналу

(найменування засобів захисту, тип)

Інвентарний №	Дата випробування	Дата наступного випробування	Дата періодичного огляду	Результат періодичного огляду	Підпис працівника, який проводив огляд	Місце знаходження	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітка 1. Періодичні огляди слід проводити не рідше 1 разу на 6 місяців згідно з вимогами пункту 4.4.2 Правил.

Примітка 2. У разі видавання протоколу про випробування стороннім організаціям номер протоколу зазначається у графі "Примітка".

Випробування ЗІЗ:

- після виготовлення на заводі-виготовлювачі;
- періодично у встановлені терміни, а саме:
 - діелектричні рукавички — 1 раз на 6 місяців;
 - діелектричні калоші — 1 раз на 2 роки;
 - діелектричні боти — 1 раз на 3 роки;
 - діелектричні килимки — після виготовлення;
 - всі інші — 1 раз на рік.

У протоколах зазначаються відмітки про випробування, на виробках ставляться штампи (наклейки) з написами «Придатний до (понад) 1000 В, дата наступних випробувань». Кількість необхідних засобів захисту, включаючи і комплект запасних ЗІЗ на час випробування, місця їх збереження та порядок користування визначає особа, відповідальна за електрогосподарство.

Місця збереження — окремо від іншого інструменту та пристосувань (особливо колючих, ріжучих і т.п.) — стіл, шафа, ящик, стенд.

Порядок користування.

Кожен раз перед застосуванням перевірити ЗІЗ на придатність до використання — перевірити термін наступного випробування на штампі, потім впевнитись у відсутності механічних пошкоджень, на діелектричних рукавичках — у відсутності проколів. Показники напруги перевірити на дієздатність на завідомо ввімкнутій установці.

11.5. Опосвідчення стану безпеки електроустановок

Регламентні роботи з проведення опосвідчення стану безпеки електроустановок споживачів виконуються головним інженером згідно з орієнтовним переліком робіт.

Періодичність опосвідчень стану безпеки встановлена **один раз на три роки**, після первинного опосвідчення, яке проводиться протягом року після затвердження Правил.

Рівень безпечного стану електроустановок оформлюється актом, у якому оцінюється стан безпеки діючого електроустаткування, наявність необхідної експлуатаційної та оперативної документації в електрогосподарстві.

Акт опосвідчення (по кожній електроустановці або групі електрообладнання складається окремо) стану безпеки електроустановок споживачів (додаток), оформлюється комісією інституту у складі:

- заступника директора з АГР - голова комісії;
- головного інженера (особи, відповідальної за електрогосподарство);
- спеціаліста служби з охорони праці (відповідального).

Акт затверджується директором інституту. В разі відсутності в закладі кваліфікованих спеціалістів, вищевказані регламентні роботи виконуються залученими спеціалістами інших організацій.

Акти опосвідчення стану безпеки електроустановок реєструються та зберігаються в інституті. Під час проведення опосвідчення стану безпеки електроустановок споживачів необхідно перевірити:

- стан безпеки електроустановок;
- відповідність експлуатації електроустановок нормативним вимогам безпеки;
- наявність та стан документації.

Критерії перевірки стану безпеки за видами електроустановок:

- *Підстанції, розподільчі пристрої:* наявність оперативних написів, стан масляних, повітряних вимикачів, роз'єднувачів, блокувань, заземлень; наявність мастила в маслonaповнювальних апаратах; стан збірних шин та їхньої ізоляції, кабелів, проводів, електровимірювальних приладів.
- *Електродвигуни:* стан вводів, ошиновки, заземлення, відповідність захисту, наявність оперативних написів.
- *Комплектувальні пристрої:* стан ізоляторів, корпусів конденсаторів, заземлення, огорожень, захисні й протипожежні засоби, наявність і стан блокувань, наявність однолінійної схеми установки, експлуатаційного журналу.
- *Внутрішньоцехові установки:* стан безпеки, відповідність електропроводок ПВЕ, ПТЕ, ПБ, дотримання термінів перевірки ізоляції електропроводки і наявність протоколів випробування. Правильність виконання заземлення (занулення) струмоприймачів, апаратури, наявність плакатів безпеки, наявність оперативних написів і написів за функціональним призначенням на збірках, наявність і справність запірних пристроїв та огорожень. Відповідність переносних електросвітльників, електроінструменту, трансформаторів безпеки і зварювальних трансформаторів вимогам ПТЕ і ПБ.
- *Відповідність експлуатації електроустановок нормативним вимогам безпеки.*
- *Перевірка наявності та стану організаційної, оперативної та технічної документації.*

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту

«__» _____ 20__р.

АКТ опосвідчення стану безпеки електроустановок споживачів

від «__» _____ 20__р.

№__

(назва закладу)

(підпорядкованість)

(поштова адреса)

Телефони: керівника закладу _____

Особи, відповідальної за електрогосподарство _____

Комісія у складі:

голова комісії _____

(посада, прізвище, ініціали)

члени комісії _____

(посада; прізвище, ініціали)

Провела обстеження безпечного стану таких електроустановок:

- (перелік електроустановок із зазначенням інвентарних номерів)
1. Стан безпеки електроустановок _____
- (опис у довільній формі)
2. Відповідність експлуатації електроустановок нормативним вимогам безпеки _____
- (опис у довільній формі)
3. Наявність та стан документації _____
- (опис у довільній формі)

Зворотний бік акта

ВИСНОВКИ

1. Стан безпеки електроустановок нормативним вимогам безпеки відповідає, за винятком _____

(назва електроустановки) _____ (причини невідповідності) _____

2. Експлуатація електроустановок відповідає нормативним вимогам безпеки, за винятком _____

(перелік порушень нормативних вимог)

3. Документація наявна в повному обсязі і відповідає нормативним вимогам, за винятком _____

(перелік порушень нормативних вимог)

ЗАХОДИ

щодо усунення допущених порушень з обов'язковим зазначенням термінів усунення порушень та відповідальних осіб

ВИСНОВКИ КОМІСІЇ

"Експлуатація електроустановок зазначеного енергогосподарства дозволяється/не дозволяється" (непотрібне викреслити)

Голова комісії _____
(підпис)

_____ (П.І.П.)

Члени комісії: _____
(підпис)

_____ П.І.П.)

12. Система опалення

Директор інституту зобов'язаний забезпечити утримання, експлуатацію і обслуговування системи опалювання згідно нормативним вимогам та призначити відповідального.

Перед кожним опалювальним сезоном проводиться перевірка системи комісією інституту та складається акт.

Якщо опалення централізоване, то в акті відмічається тільки готовність опалювальної системи.

АКТ
готовності системи опалювання до роботи в опалювальному сезоні
року

" ____ " _____ 20 _ року

Заклад освіти _____
 (район, заклад)

Комісія у складі _____
 склала акт готовності до опалювального сезону:

Опалювальна система:

Гідравлічні випробування:	проводились	не проводились (потрібне підкреслити)
Промивка системи:	проводилась	не проводилась (потрібне підкреслити)
Опалювальна система:	потребує ремонту	не потребує ремонту (потрібне підкреслити)

Перелік виявлених недоліків:

Висновки комісії:

Котельня до опалювального сезону:	готова	не готова (потрібне підкреслити)
Система опалення:	готова	не готова (потрібне підкреслити)

Підписи членів комісії: _____

13. Пожежна безпека

Особливістю заходів забезпечення пожежної безпеки є наявність великої кількості студентів, що в разі пожежі утруднює швидку і безпечну евакуацію.

Тому для уникнення пожеж та нещасних випадків у разі гасіння пожежі потрібно суворо дотримуватись правил пожежної безпеки.

Перед початком навчального року має бути прийнятим відповідною комісією, до складу якої включаються і працівники державної пожежної охорони, із складанням акта перевірки закладу до нового навчального року.

Відповідальність за забезпечення пожежної безпеки в інституті несе директор. В свою чергу директор інституту призначає відповідальну особу з пожежної безпеки. Вогневі та зварювальні роботи проводяться тільки з їх письмового дозволу.

Правила
пожежної безпеки для інституту

3. Загальні положення

3.6. Відповідальність за пожежну безпеку інституту несе директор, завідувачі і уповноважені ними особи, які залежно від характеру порушень і наслідків несуть адміністративну, кримінальну чи іншу відповідальність згідно з чинним законодавством.

3.7. Навчання та перевірка знань з питань пожежної безпеки керівних, педагогічних працівників і спеціалістів проводиться один раз на три роки одночасно з перевіркою знань з питань безпеки життєдіяльності (охорони праці). Порядок організації навчання визначається НАПБ Б.02.005-94.

3.8. Директор інституту зобов'язаний.

- забезпечити виконання даних Правил і здійснювати контроль за дотриманням встановленого протипожежного режиму всіма учасниками освітнього процесу, вживати заходів щодо попередження пожежної небезпеки і усунення недоліків, що спричиняють пожежну

небезпеку;

- забезпечити інститут первинними засобами пожежогасіння відповідно до норм, а також пожежним обладнанням і установками автоматичного виявлення і гасіння пожеж;
- призначати відповідальних осіб за протипожежний стан усіх структурних підрозділів;
- організувати вивчення вимог пожежної безпеки цих Правил і проведення протипожежного інструктажу з працівниками інституту згідно з НАПБ Б. 02.005-94, визначати терміни, місце і порядок проведення інструктажу з пожежної безпеки, а також список посадових осіб, на яких покладається його проведення. Особи, які не пройшли навчання, протипожежного інструктажу і перевірки знань з питань пожежної безпеки, до роботи не допускаються;
- в інституті організовувати проведення навчання з вивчення правил пожежної безпеки: в складі навчальних дисциплін «Безпека життєдіяльності» та «Охорона праці»;
- забезпечити розробку і затвердити план евакуації та порядок оповіщення людей, який встановлює обов'язки і дії працівників інституту на випадок виникнення пожежі (орієнтовний план евакуації наведено в додатку 1, план евакуації та **порядок евакуації повинні переглядатися один раз на три роки** з урахуванням умов, що постійно змінюються);
- проводити практичні заняття щодо відпрацювання планів евакуацій не рідше одного разу на півріччя;
- установити порядок огляду і закриття приміщень і будівель після закінчення занять;
- під час розслідування нещасних випадків, що трапилися внаслідок пожежі керуватися Положенням про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, в установах і організаціях та Положенням про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах;
- здійснювати контроль за дотриманням пожежної безпеки орендними організаціями;
- забезпечити своєчасне виконання заходів пожежної безпеки, запропонованих органами державного пожежного нагляду і органами державної виконавчої влади і прийнятих у межах їх компетенції.

3.9. Відповідальність за пожежну безпеку в структурних підрозділах інституту (факультети, кафедри, лабораторії, навчальні кабінети, склади, бібліотеки, архіви, майстерні тощо) **несуть їх керівники**. Обов'язки щодо забезпечення пожежної безпеки, утримання та експлуатації засобів протипожежного захисту мають бути відображені у відповідних посадових документах (функціональних обов'язках, інструкціях, положеннях тощо).

3.10. Для працівників охорони (сторожів, вахтерів, чергових тощо) повинна бути розроблена інструкція, в якій слід визначити їхні обов'язки щодо контролю за додержанням протипожежного режиму, огляду території і приміщень, порядок дій в разі виявлення пожежі, спрацювання засобів пожежної сигналізації та автоматичного пожежогасіння, а також вказати, кого з посадових осіб мають викликати в нічний час у разі пожежі.

3.11. У будівлях і спорудах, які мають два і більше поверхів, в разі одночасного перебування на поверсі понад 25 осіб мають бути розроблені й вивішені на видних місцях **плани (схеми) евакуації людей на випадок пожежі**

5.3. Первинні засоби пожежогасіння.

5.3.1. Усі будівлі та приміщення інституту повинні бути забезпечені первинними засобами пожежогасіння: вогнегасниками, пожежним інвентарем (пожежними щитами та стендами, пожежними відрами, діжками з водою, ящиками з піском тощо), пожежним знаряддям (пожежними ломами, баграми, сокирами тощо) та засобами зв'язку.

5.3.2. Місця розміщення первинних засобів пожежогасіння мають зазначатися у планах евакуації, які розробляються згідно з ГОСТ 12.1.114-82. Зовнішнє оформлення і вказівні знаки для визначення місць первинних засобів пожежогасіння мають відповідати вимогам ГОСТ 12.4.026-76.

5.3.3. Ручні вогнегасники повинні розміщуватися згідно з вимогами ГОСТ 12.4.009-83:

- шляхом навішування на вертикальні конструкції на висоті не більше як 1,5 м від рівня підлоги до нижнього торця вогнегасника;
- шляхом установлення до пожежних шаф разом з пожежними кранами до спеціальних

тумб або на пожежні стенди.

На стендах або пожежних щитах рекомендується компактно розміщувати вогнегасники, пісок, лопати, лом, покривала вогнетривкі, списки добровільних пожежних дружин, інструкцію з правил пожежної безпеки, написи з телефонами пожежної охорони і прізвища посадових осіб, відповідальних за пожежну безпеку.

Стенди або пожежні щити слід установлювати в приміщеннях на видних і легкодоступних місцях якомога ближче до виходу із приміщення.

5.3.4. Вогнегасники повинні встановлюватися таким чином, щоб можна було визначити тип вогнегасника, прочитати на його корпусі інструкцію з користування, а також зручно було його зняти.

5.3.5. Вогнегасники мають розміщуватися у легкодоступних місцях, які унеможливають їх пошкодження, попадання прямих сонячних променів та атмосферних опадів, безпосередню дію опалювальних та нагрівальних приладів.

У разі розміщення вогнегасників не повинні погіршуватися умови евакуації людей.

5.3.10. Повсякденний контроль за зберіганням, вмістом і постійною готовністю до дії первинних засобів пожежогасіння здійснюється особами, призначеними наказом директора інституту.

Всі вогнегасники підлягають обліку в журналі встановленого зразка.

*Зразок журналу
Титульна сторінка*

Журнал обліку вогнегасників в інституті

Розпочато "___"___20 р.
Закінчено "___"___20 р.

Форма журналу

Обліковий № та тип вогнегасника	Місце розташування вогнегасника	Дата проведення огляду	Висновки за результатами огляду	Перелік ужитих заходів щодо усунення виявлених недоліків	Дата направлення вогнегасника на технічне обслуговування	Дата повернення вогнегасника з технічного обслуговування	Посада, прізвище та підпис особи, яка провела огляд та (або) направляла вогнегасник на технічне обслуговування чи приймала вогнегасник після проходження технічного обслуговування
1	2	3	4	5	6	7	8

9. Навчання з питань пожежної безпеки в інституті.

9.1. Усі працівники під час прийняття на роботу і за місцем праці повинні проходити інструктажі з питань пожежної безпеки (далі - протипожежні інструктажі) відповідно до порядку, встановленого НАПБ Б.02.005-94.

9.7. За призначенням та часом проведення протипожежні інструктажі поділяються на:

вступний;
первинний;
повторний;
позаплановий;
цільовий.

9.8. Вступний протипожежний інструктаж проводиться з:

- усіма щойно прийнятими на роботу особами;
- студентами перед початком навчання в лабораторіях, майстернях тощо.

Програма для проведення вступного протипожежного інструктажу затверджується ди-

ректором (заступником, головним інженером) інституту.

9.11. **Первинний** протипожежний інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб спільного фаху за програмою, складеною з урахуванням відповідних інструкцій з пожежної безпеки для працівників, інших нормативних актів про пожежну безпеку і орієнтовного переліку питань первинного протипожежного інструктажу.

9.12. **Повторний** протипожежний інструктаж проводиться на робочому місці з усіма працівниками **не менше ніж один раз на рік** за переліком питань, з якими необхідно ознайомити працівників під час проведення вступного та первинного протипожежного інструктажів.

9.13. **Позаплановий** інструктаж проводиться на робочому місці або в спеціально відведеному приміщенні:

у разі введення в дію нових або доопрацьованих нормативних документів з питань пожежної безпеки (норм, правил, інструкцій, положень тощо);

у разі зміни технологічного процесу, застосування нового або заміни чи модернізації існуючого пожежонебезпечного устаткування;

на вимогу державних інспекторів з пожежного нагляду, якщо виявлене незадовільне знання працівниками правил пожежної безпеки на робочому місці, невміння діяти у разі пожежі та користуватися первинними засобами пожежогасіння.

9.14. Позаплановий інструктаж проводиться індивідуально або з групою працівників споріднених спеціальностей (видів робіт). Обсяг та зміст інструктажів визначаються в кожному випадку окремо залежно від причин, що викликали потребу його проведення.

9.15. **Цільовий** протипожежний інструктаж проводиться з працівниками:

перед виконанням ними разових (тимчасових) пожежонебезпечних робіт (зварювальних, розігрівальних тощо);

під час ліквідації стихійного лиха, аварії;

у разі організації масових заходів з студентами.

Про проведення всіх видів протипожежних інструктажів, крім цільового, у спеціальних журналах робиться запис з підписом осіб, з якими проводився інструктаж, і тих, хто його проводив.

Додаток
Зразок журналу
Титульна сторінка

**Журнал
реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки**

Розпочато "___" _____ 20___ р.
Закінчено "___" _____ 20___ р.

Форма журналу

№ п/п	Дата	Вид інструктажу (вступний, первинний, повторний, позаплановий), назва та номер інструкції	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Професія (посада) особи, яку інструктують (для вступного інструктажу – найменування підрозділу, куди направляється особа)	Прізвище, ініціали, посада особи, яка інструктується	Підписи		Примітка
						особи, яку інструктують	особи, яка інструктує	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітка: запис про проведення цільового протипожежного інструктажу робиться в документі, що дозволяє виконання робіт (наряд-допуск, дозвіл).

Приблизний перелік питань, з якими необхідно ознайомити працівників під час проведення вступного, первинного та повторного протипожежних інструктажів

(відповідно до вимог Типового положення про спеціальне навчання, інструктажі та перевірку знань з питань пожежної безпеки в установах України.

1. Вступний протипожежний інструктаж

Під час проведення вступного протипожежного інструктажу особи, яких приймають на роботу, мають бути ознайомлені з:

- наявністю небезпечних у пожежному відношенні ділянок, робіт та їх загальною характеристикою;
- діючими на об'єкті правилами, інструкціями, наказами, положеннями з питань пожежної безпеки, загальними вимогами щодо утримання протипожежного режиму;
- порядком паління, застосування відкритого вогню, проведення вогневих та інших пожежонебезпечних робіт;
- можливими причинами пожеж та запобіжними заходами щодо них;
- відповідальністю за порушення правил пожежної безпеки;
- місцем знаходження об'єктової пожежної охорони, а у разі її відсутності - найближчої пожежної частини;
- існуючим в інституті порядком (системою) сповіщення людей про пожежу;
- діями у разі виникнення пожежі (порядком виклику пожежної допомоги, евакуації людей, матеріальних цінностей тощо);
- правилами використання первинних засобів пожежогасіння.

2. Первинний і повторний протипожежні інструктажі.

Під час проведення первинного і повторного інструктажів необхідно ознайомити працівників із:

- стислою характеристикою пожежної небезпеки агрегатів, устаткування, речовин та матеріалів, що використовуються в даному приміщенні або певній споруді;
- можливими причинами виникнення пожеж та запобіжними заходами і діями щодо них (у тому числі у процесі роботи та після її завершення);
- правилами (інструкціями) пожежної безпеки, встановленими для працівників даного приміщення, ділянки або споруди, вказавши місця паління, якщо воно не забороняється;
- засобами зв'язку та місцем знаходження найближчого телефону;
- правилами утримання шляхів евакуації;
- призначенням існуючих установок пожежної сигналізації та автоматичного пожежогасіння;
- місцем знаходження первинних засобів пожежогасіння та правилами їх використання;
- діями у разі виникнення пожежі (порядком виклику пожежної охорони, сповіщення людей, проведення евакуації тощо).

Примітка: проведення протипожежних інструктажів супроводжується практичним показом застосування існуючих на об'єкті засобів пожежогасіння.

В кожному приміщенні закладу повинен бути розташований на видному місці план евакуації учнів у разі виникнення пожежі (текстова частина).

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту

_____ підпис, ПІБ
«_____» _____ 20__ р.
(число, місяць, рік)

План евакуації студентів у разі виникнення пожежі

№ п/п	Назва дії	Порядок і послідовність	Прізвище та посада виконавця
1	2	3	4
1	Повідомлення про пожежу	У разі виявлення пожежі або її ознак необхідно негайно повідомити за телефоном до пожежної частини, підключити систему сповіщення людей про пожежу, повідомити адміністрацію інституту	
2	Евакуація студентів з будівлі, що загорілася, порядок евакуації при різних варіантах	Негайно у разі виявлення пожежі або за сигналом оповіщення (зазначається вид сигналу) всі студенти мають виводитися назовні через коридори і виходити згідно з планом	
3	Перевірки списочного складу з фактичною наявністю евакуйованих з будівлі	Усі евакуйовані з будівлі студенти перевіряються за наявними в групах поіменними списками (журналом обліку занять)	
4	Пункти розміщення евакуйованих студентів	У денний час студенти групами розміщуються в будівлі (зазначити адресу). У нічний час вони евакуюються до будівлі (зазначити адресу)	
5	Гасіння пожежі, яка виникла, працівниками інституту до прибуття пожежної частини	Гасіння пожежі організовується негайно з моменту її виявлення і проводиться працівниками інституту, не зайнятими евакуацією студентів. Для гасіння використовуються всі наявні засоби пожежогасіння	

План приміщень інституту з нанесенням шляхів евакуації оформляється з урахуванням вимог ГОСТ 12.1.114-82.

Примітка. Шляхи слідування студентів під час евакуації не повинні перетинатися і можуть змінюватися залежно від обставин, що склалися.

_____ (посада і підпис особи, що розробила план)

З планом евакуації і розподілом обов'язків ознайомлені

«_____» _____ 20__ р. _____
(дата) (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Пам'ятка

вивчення стану пожежної безпеки в інституті

1. Пожежний гідрант

(для забору води із зовнішнього водопроводу - перевірка 2 рази на рік (весна, осінь), табличка ПГ з цифровим зазначенням відстані в метрах від покажчика до гідранта, внутрішнього діаметра трубопроводу в міліметрах, зазначення виду водогінної мережі (тупикова чи

кільцева).

2. Контроль за працездатністю зовнішнього протипожежного водопостачання (випробування на тиск та витрату води (складається акт) - 1 раз на рік з представником пожежного нагляду).

3. Водойми

(наявність та справний стан (справний, несправний) , табличка ПВ з цифровим зазначенням запасу води/м³ та кількістю пожежних автомобілів, котрі можуть одночасно встановити на майданчику).

4. Внутрішній пожежний кран

(повинен бути укомплектований: 1-місце зберігання ключа; 2 - пульт дистанційного пуску насоса-підвищувача; 3- пожежний кран; 4- пожежний рукав; 5- ствол; напис на дверцятах — «ПК», порядковий номер крана, № виклику пожежної охорони; пожежний рукав, складений в «гармошку» або подвійну скатку, приєднаний до крана та ствола; не рідше одного разу на 6 місяців підлягають технічному обслуговуванню і перевірці на працездатність з реєстрацією результатів перевірки в журналі обліку технічного обслуговування).

5. Пожежна насосна станція.

6. Наявність засобів пожежогасіння в інституті:

• *Пожежний щит (або стенд)*

(вогнегасник, пісок, лопата, лом, покривало вогнетривке, списки ДПД, інструкція з пожежної безпеки, написи з телефонами пожежної охорони і прізвищами посадових осіб, відповідальних за пожежну безпеку);

• *Ручні вогнегасники*

(повинні бути розташовані не більше 1,5 м від рівня підлоги до нижнього торця вогнегасника, на вогнегаснику напис із визначенням типу вогнегасника, на його корпусі - інструкція з використання. По кількості:

- кабінет інформатики - на 100 м² - пінний -10 л або порошковий 5 кг + вуглекислотний -2л, не менше 2 штук на приміщення;

- кабінети підвищеної небезпеки, бібліотека - на 100 м² — пінний — 10 л або порошковий 5кг + вуглекислотний -2 л, не менше 1 шт. на приміщення;

- спортивний зал, майстерня, їдальня, актовий зал - на 100м² - пінний - 10л або порошковий 5кг, не менше 2 шт. на приміщення;

- аудиторії — на 30 м погонних — один пінний — 10 л або порошковий 5 кг, не менше одного на поверх.

7. Просочення антипіренами в інституті (перевірка на «загоряння»), наявність документації.

8. Блискавкозахист будівель, споруд та зовнішніх установок (РД-34.21.122-87).

9. Стан електрообладнання

(ізоляція електропроводки, пускачі, штепселі розетки, вимикачі та інша апаратура, заземлення, огорожа).

10. Опалення:

перевірка перед початком нового опалювального сезону (стан опалення).

11. Система вентиляції ().

12. ДПД (страхування) , пожежно-технічна комісія, ДЮП в інституті.

13. Заходи.

14. Інструкції з пожежної безпеки та навчання.

15. Інше

(утримання евакуаційних шляхів (світлова сигналізація); наказові та вказівні знаки безпеки в коридорах, вестибюлях, холах, на сходових клітках і дверях евакуаційних виходів; обладнання засобами оповіщення людей про пожежу: внутрішня телефонна та радіотрансляційна мережі; дзвінки та інші звукові сигнали).

14. Виробнича санітарія та проведення обов'язкових медичних оглядів

14.1. Організація роботи

Гігієнічний стандарт для інституту визначається Державними санітарними правилами та нормами.

ДСанПіН 5.5.2.008-01 — обов'язковий для виконання документ, що регламентує безпечні для здоров'я підлітків умови навчання, які сприяють підвищенню їх працездатності протягом навчального дня, тижня, року, поліпшують психофізіологічний розвиток та зміцнюють здоров'я дитини.

Влаштування, обладнання приміщень інституту, що будуються, реконструюються, а також діючих здійснюється у відповідності до вимог ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

Відповідальність за виконання санітарних правил і норм покладається на директора інституту.

Усі приміщення та обладнання інституту підлягають вологому прибиранню, у тому числі: підвіконня, підлога, опалювальні прилади, шафи, столи, парти, дошки. Прибирання здійснюють при відкритих вікнах або фрамугах, кватирках, не допускаючи протягів.

Прибирання майстерень, навчальних кабінетів **проводиться після закінчення останньої пари, а спортивних залів – після кожної пари** і після закінчення пар, занять секцій.

Мати в спортивному залі чистять пілососом не рідше одного разу на тиждень, вологе протирання чохлів здійснюють щоденно.

Для очищення взуття від бруду перед входом в інститут повинні бути встановлені решітки, які необхідно протягом дня декілька разів очищати.

До спортивного залу допускаються студенти тільки в спортивному одязі й взутті.

Для збору сміття необхідно встановити в навчальних приміщеннях корзини для сміття.

Туалетні приміщення прибираються після кожної перерви з використанням дезінфікуючих речовин (1% освітленим розчином хлорного вапна). Надвірні туалети необхідно прибирати перед обідом, після нього, після закінчення занять. При цьому дверні ручки слід протирати 2% розчином хлораміну або освітленим розчином хлорного вапна. Дерев'яні частини в середині туалету добре зрошують не менше двох разів на день 10-20% хлорновапняним молоком після попереднього прибирання. Двері туалету повинні бути на пружині або блоках і завжди закритими. Дезинфекційні засоби, у тому числі розчини, повинні зберігатися без доступу світла, у недоступних місцях.

Техперсонал забезпечується спецодягом для прибирання.

Технічний інвентар для прибирання повинен бути промаркованим, закріпленим за кожним навчальним та допоміжним приміщенням і зберігатися окремо у спеціально виділених місцях разом із спецодягом.

Поточне прибирання навчальних майстерень проводить технічний персонал. Студенти можуть прибирати пил на своїх робочих місцях за допомогою металевих і волосяних щіток.

Під час літніх канікул здійснюється поточний ремонт приміщень та обладнання з наступним генеральним прибиранням, пранням штор, в тому числі затемнюючих штор актових залів та кабінетів. Здійснюється ревізія та ремонт інженерних мереж.

На території інституту не повинно бути бездомних тварин.

Проходження медичних оглядів

Відповідно до статті 17 «Обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій» Закону України «Про охорону праці» інститут зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (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, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби інститут повинен забезпечити

проведення відповідних оздоровчих заходів.

Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника.

Порядок проведення медичних оглядів визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

Інститут має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Інститут зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

Перелік документів, які регламентують проходження медичних оглядів:

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 року №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів від 15.02.2002 року №170, від 02.06.2004 року №720).

2. Наказ 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».

3. Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року №246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

15. Організація робочого місця

15.1 .Перелік робіт з підвищеною небезпекою

Директором інституту затверджується перелік об'єктів підвищеної небезпеки, передбачаються відповідні заходи щодо встановлення пілг та компенсацій відповідно до законодавства й колективного договору.

Робочі місця мають відповідати вимогам чинних нормативно-правових актів з охорони праці, які розповсюджуються на діяльність інституту. Ефективним заходом для правильної організації робочих місць є атестація робочих місць за умовами праці, яка проводиться згідно з Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженим постановою Кабміну України від 01.08.1992 року №442.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор інституту

(підпис, ПІБ)

« _____ » _____ 20 __ р.
(число, місяць, рік)

Перелік

професій і посад ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут»,
зайнятість на яких передбачає право працівників на пільги та компенсації за роботу в шкід-
ливих і важких умовах та за особливий характер праці

№ п/п	Найменування професії, посади за штатним розписом	№№ робочо- го місця	Підстава для пільг або компенса- цій	Примітки
1	2	3	4	5
Список посад і показників на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, зайня- тість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах (затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 16 січня 2003 року №36)				
1	Електрогазозварник 39		Розділ XXXIII «Загальні професії (у всіх галузях господарства)»	Зайнятий різан- ням та ручним зварюванням
Список професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість праців- ників на роботах, які дають право на щорічну додаткову відпустку (додаток 1 до пос- танови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 зі змінами і до- повненнями)				
2	Кухар	32-33	Розділ XXXIII «Загальні професії в усіх галузях господарства», під- розділ «Загальні професії за ін- шими видами робіт»	Постійно пра- цює біля плити
3	Електрогазозварн ик	39	Розділ VI «Оброблення металу», підрозділ «Зварювальні роботи»	Зайнятий різан- ням та ручним зварюванням
Список професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово- емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природ- них географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 із зміна- ми і доповненнями)				
4	Прибиральник службових примі- щень	31	Розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види вироб- ництв»	Зайнятий при- биранням загальних убира- лень та санвуз- лів
5	Слюсар-сантехнік	38		Зайнятий ре- монтом, нагля- дом та обслуго- вуванням внут- рішньобудинко- вої каналізації, водопроводу
6	Водій автотранс-	41	Розділ XV «Транспортні послуги»	Вантажність

	портних засобів		ги», підрозділ «Функціонування автомобільного транспорту»	автомобіля від 1,5 до 3 тонн
7	Секретар	42	Розділ XXП «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види виробництва»	Зайнятий роботою за комп'ютером

15.2. Засоби індивідуального захисту

Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008р. №53, зареєстрованим у Мін'юсті України 21 травня 2008 р. №446/15137, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Працівники, що залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, які не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

Інститут зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника інститут зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти інститут зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

Згідно з колективним договором інститут може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

Інструктаж працівників щодо використання ЗІЗ повинен бути викладений в інструкціях з охорони праці.

15.3. Організація робочого часу

Для забезпечення охорони здоров'я та безпеки працівників з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів щодо робочого часу та відпочинку, оплачуваних перерв для проведення профілактичних та лікувально-оздоровчих процедур здійснюється відповідна організація режиму їх праці та відпочинку. Робочий час, час відпочинку, перерви, роботи у нічний час і позмінні роботи регламентуються Правилами внутрішнього розпорядку закладу, колективним договором.

ТИПОВІ ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку для працівників інституту

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В інституті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної

праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на весь інститут.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників інституту, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності до яких трудові колективи затверджують за поданням директора або профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор інституту в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу відділ кадрів зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством, (пункт 6 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки від 10.04.2000 року №73)

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники інституту та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в інституті.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора інституту.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони. Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора інституту допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації інституту, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора інституту.

15. Відділ кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники інституту зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту інституту і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна інституту.

18. НППП повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальної

льнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

є) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку інституту.

IV. Основні обов'язки директора інституту

20. Директор інституту зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити НПП робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи інституту;

г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в інституті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293 ;

є) доводити до відома НПП у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам інституту відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

і) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників інституту, студентів забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

к) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан інституту;

л) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор інституту за погодженням з профспілковим комітетом з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня НПП інституту повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку інституту. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

22. При відсутності працівника інституту директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора інституту з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

24. Науково-педагогічні працівники залучаються до чергування в інституті. Графік чергування та його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, інститут залучає НПП до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору інституту оформляється наказом відповідного закладу, якому підпорядковується інститут. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

28. НПП забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників інституту від виконання професійних обов'язків, а також

студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку інституту.

31. За досягнення високих результатів НПП представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів інституту. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу інституту і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілки і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілки, членами якої вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати директору письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

38. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

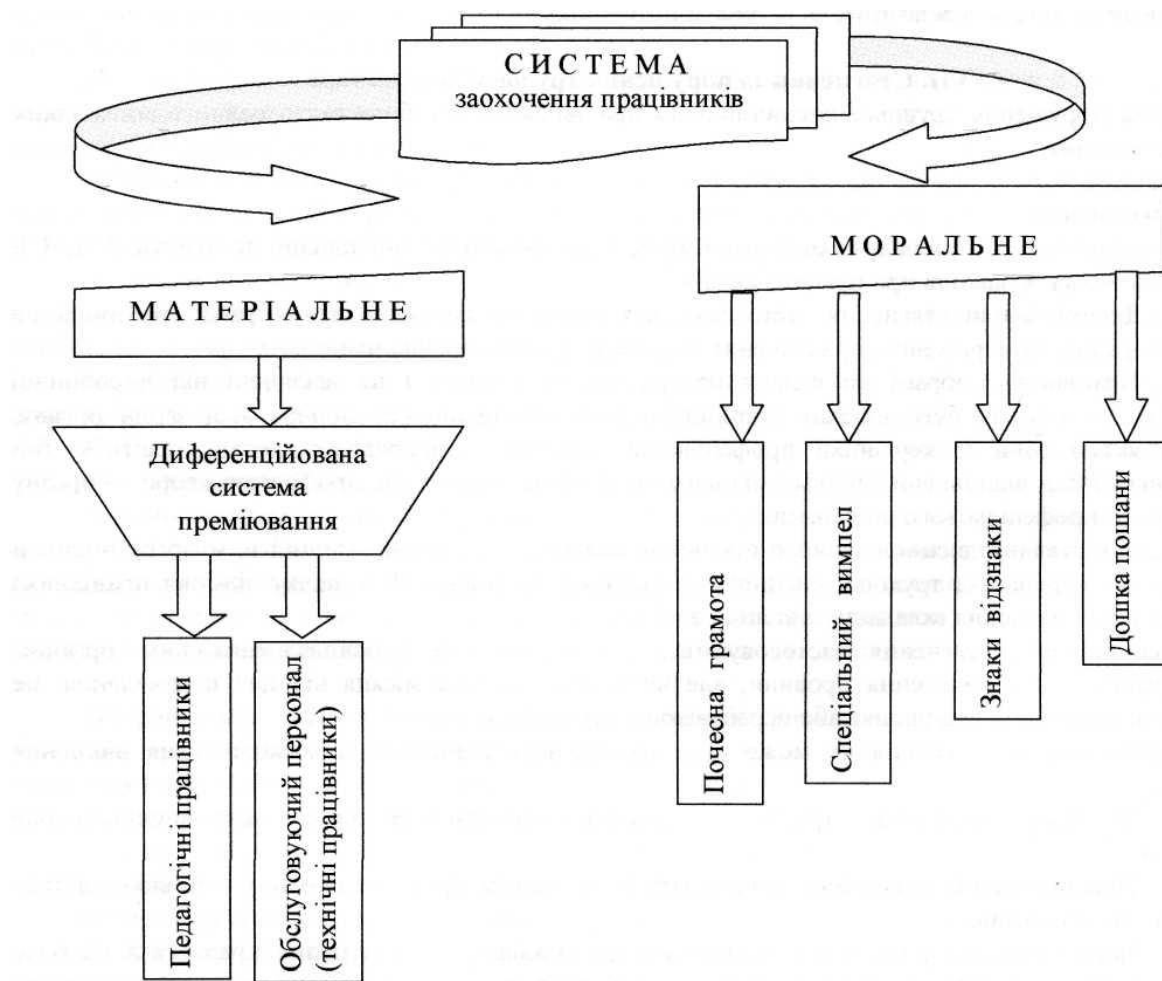
Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

16. Мотиваційне регулювання

З метою підвищення свідомості працівників щодо дотримання безпечного ведення робіт та поліпшення стану виробничого середовища інститутом встановлюється порядок сти-

мулювання активного сприяння працівників вирішенню питань охорони праці. Ініціативні дії персоналу щодо здійснення заходів з підвищення рівня безпеки на робочих місцях заохочуються моральним та матеріальним стимулюванням. Фінансування цього заходу може бути передбачено в колективному договорі.



17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Впровадження СУОП

Система управління охороною праці реалізується на засадах соціального партнерства на рівні співпраці адміністрації інституту з профспілковою організацією.

Удосконалення СУОП

Висновки за результатами аналізу ефективності СУОП повинні оформлятися відповідними документами (акти, протоколи, дані моніторингу тощо) та офіційно доводитися до відома осіб, відповідальних за конкретний елемент (елементи) управління охороною праці для реалізації відповідних заходів. Зміни політики у сфері охорони праці, результати аналізу функціонування СУОП зазначаються в заходах щодо удосконалення системи в цілому або окремих її ланок згідно з розробленою методикою управління конфігурацією та цим Положенням.

ЗМІСТ

1. Загальна структура СУОП.....	3
2. Основні принципи політики в галузі охорони праці	4
3. Планування та фінансування заходів з охорони праці	4
4. Обов'язки та відповідальність	10
5. Управління документацією	26
6. Компетентність і підготовка	34
7. Моніторинг стану охорони праці в інституті, виконання та оцінка результативності.....	59
8. Організація розслідування нещасних випадків.....	63
9. Система роботи з безпеки життєдіяльності з студентами	75
10. Управління ресурсами	779
11. Електрогосподарство	88
12. Система опалення.....	955
13. Пожежна безпека.....	96
14. Виробнича санітарія та проведення обов'язкових медичних оглядів	103
15. Організація робочого місця.....	104
16. Мотиваційне регулювання	111
17. Прикінцеві положення	112

**Лист-погодження
до СИСТЕМИ управління охороною праці
у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів
і природокористування України
„Ніжинський агротехнічний інститут”**

**В.о. заступника директора
з навчально-виховної роботи**

І.О.Демчук

**Заступник директора
з адміністративно-господарської роботи**

А.В.Івановський

Головний бухгалтер

Т.Г.Одарич

Провідний юрисконсульт

І.М.Кубрак

Голова профкому співробітників

А.А.Заверткін