

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради

УДУ імені Михайла Драгоманова

Протокол № 7

Голова вченої ради,

ректор, академік В.П. Андрущенко



«29» лютого 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ охорони праці**

Київ – 2024 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ охорони праці розроблено на основі Закону України «Про охорону праці» та Типового положення «Про службу охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 р. № 255.

1.2. Відділ охорони праці (далі – Відділ) є структурним підрозділом Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі – Університет), відповідно до Закону України «Про охорону праці» який діє з метою впровадження ефективної системи управління охорони праці в Університеті і організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних лікувально-профілактичних заходів спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності працівників Університету.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.4 Відділ створено в Університеті з кількістю працюючих більше 50 осіб, *має таку структуру:*

1) начальник відділу охорони праці, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету, керує роботою цього структурного підрозділу і здійснює повноваження щодо нагляду за дотриманням законодавства про охорону праці в Університеті;

2) спеціалісти (інженери) відділу охорони праці, які призначаються та звільняються з посад наказом ректора Університету за погодженням начальника Відділу, з дотриманням вимог трудового законодавства України і на яких покладаються відповідні повноваження зі здійснення нагляду за охороною праці в Університеті.

1.5. На посаду начальника та працівників Відділу призначаються особи, що відповідають кваліфікаційним вимогам, встановленим Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336.

1.6. Начальник та спеціалісти (інженери) відділу охорони праці за своїми посадами та заробітною платою прирівнюються до керівників і спеціалістів основних виробничо-технічних служб.

1.7. Під час прийняття на роботу та періодично, один раз на три роки, в установленому законодавством порядку, працівники Відділу проходять навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

1.8. Працівники Відділу Університету в своїй діяльності керуються Законом України «Про охорону праці», Кодекс цивільного захисту України, нормативно-правовими актами з охорони праці, правилами пожежної безпеки в Україні, правилами пожежної безпеки закладів, установ і організацій системи освіти України, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах Університету.

2. Основні завдання відділу охорони праці

2.1. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних факторів, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

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

2.3. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень, галузевої угоди, розділу «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах Університету.

2.4. Інформування та надання роз'яснень працівникам Університету з питань охорони праці.

3. Функції відділу охорони праці

3.1. Організація та розроблення спільно з іншими підрозділами Університету комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проєктів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд ректору Університету.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки Університету перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці 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, а також своєчасної передачі її до архіву Університету для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

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

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

3.10. Розгляд питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності) та листів, заяв, скарг працівників Університету, що стосуються питань дотримання законодавства про охорону праці.

3.11. Організовує:

- забезпечення структурних підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють в межах Університету, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;
- роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;
- проведення наради, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;
- пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів;

3.12. Бере участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до вимог законодавства про охорону праці;
- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- роботі комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони праці;
- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, актів з охорони праці, що діють у межах Університету;
- складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;
- організації навчання з питань охорони праці;
- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13. Здійснює контроль за:

- виконанням заходів передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором Університету та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;
- наявністю в структурних підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;
- організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;
- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпеченням їх лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, газованою солоною водою, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;
- утриманням у належному безпечному стані території Університету, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;
- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
- використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;
- 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 із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є

потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

4. Права працівників відділу охорони праці

4.1. Працівники відділу охорони праці мають право:

- видавати керівникам структурних підрозділів Університету обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, за формою визначеною Типовим положенням, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише ректор Університету. Припис складається у 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкта, підрозділу, інший залишається та реєструється у відділі охорони праці і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу Університету відмовляється від одержання припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій підпорядкований цей структурний підрозділ, або ректору;
- зупиняти роботу виробництв, дільниці, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;
- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- надсилати ректору Університету подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;
- вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю та поліпшення стану безпеки праці;
- залучати, за погодженням з ректором Університету і керівниками структурних підрозділів Університету, спеціалістів для проведення перевірок стану охорони праці.

5. Організація роботи відділу охорони праці

5.1. Робота відділу охорони праці Університету повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених ректором або проректором Університету.

5.2. Робочі місця працівників відділу з охорони праці мають розміщуватись в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок має бути створений кабінет з охорони праці.

5.4. Ректор забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників відділу охорони праці.

5.5. Працівники відділу охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України «Про охорону праці».

5.6. Відділ охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями Університету та представниками профспілки.

6. Припинення діяльності Відділу

6.1. Ліквідація Відділу допускається тільки в разі ліквідації Університету.

РОЗРОБЛЕНО:

Начальник відділу охорони праці



Наталія БЄЛЯЄВА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи
(адміністративно-господарської діяльності)



Ростислав ДРАПУШКО

Начальник центру по роботі з персоналом-
начальник відділу кадрів



Тетяна ЖИЖКО

Начальник юридичного відділу



Геннадій РАШКОВСЬКИЙ

Уповноважена з антикорупційної
діяльності університету



Аліна ДІДЕНКО

ВІДДІЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ
Українського державного університету імені Михайла Драгоманова

ПРИПИС

№ _____ від « ____ » _____ 20__ року

Кому _____
(ПІБ, 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:

N з/п	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)	Запропонований термін усунення порушень (зазначається дата, місяць та рік усунення порушень)	Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів, і підписується особою, що видала припис, і 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, дільниці, цеху, виробництва, машини, механізму, 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

(ПІБ, посада)

(підпис)

Припис одержав

(ПІБ, посада)

(підпис)

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