



Додаток 1 до наказу  
МНУ імені В. О. Сухомлинського  
від 22.01.2019 № 30

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказ МНУ імені В. О. Сухомлинського  
від 22.01.2019 № 30

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про службу охорони праці в**  
**Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

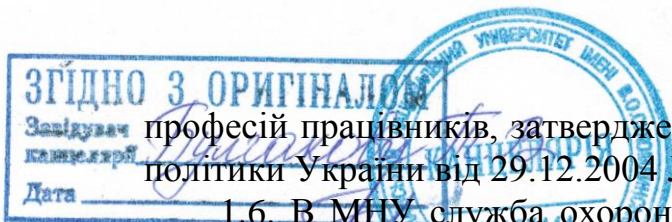
1.1. Це положення розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці НПАОП 0.00-4.35-04, затвердженого Наказом Держнагляддохоронпраці України від 15.11.2004 р. № 255 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики України від 31.01.2017 р. № 148)

1.2. Згідно з Законом України «Про охорону праці» служба охорони праці створюється ректором для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці.

1.3. На основі Типового положення про службу охорони праці (далі - Типове положення) з урахуванням специфіки виробництва та видів діяльності, чисельності працівників, умов праці та інших факторів наказом по Миколаївському національному університету імені В. О. Сухомлинського (далі – МНУ) затверджується Положення про службу охорони праці університету, визначається структура служби охорони праці, її чисельність, основні завдання, функції та права її працівників відповідно до законодавства України.

1.4. Служба охорони праці створюється в МНУ в кількості, необхідній для забезпечення безпечних умов праці, але не менше як це передбачено законодавством України.

1.5. Назви посад (професій) встановлюються відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327, а кваліфікаційні вимоги - відповідно до розділу 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців» Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик



професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336.

1.6. В МНУ служба охорони праці представлена відділом охорони праці, який очолює начальник відділу.

1.7. Служба охорони праці підпорядкована безпосередньо ректору університету.

1.8. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводяться у встановленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.9. Працівники служби охорони праці в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах МНУ.

1.10. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації МНУ.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

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

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

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у МНУ 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, розділу "Охорона праці" Колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією викладачів і співробітників університету та актів з охорони праці, що діють в межах МНУ.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам МНУ з питань охорони праці.

## **3. ФУНКЦІ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами ДНУ 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 проектів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд ректору МНУ.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Завідувач

кабінету

Дата

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки МНУ 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 для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.8. Складання за участю керівників підрозділів МНУ переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці та безпеки життєдіяльності, що діють в межах МНУ, 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 МНУ.

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);

листів, заяв, скарг працівників МНУ, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

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

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

нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;

пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:

розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій в університеті, відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011р. № 1232, а також до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 31 серпня 2001р. № 616 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 07 жовтня 2013р. № 1365), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 жовтня 2013р. за № 1809/24341;

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 комісії з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;

розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах МНУ;

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

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 декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;

наявністю в підрозділах МНУ 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;

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

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

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 нормативно-правовими актами;

своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці;

дотриманням у належному безпечному стані території МНУ, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;

організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;



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

застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб, 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 СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

4.1. Керівник служби охорони праці має право:

видавати керівникам структурних підрозділів університету 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 керівника служби охорони праці може скасувати лише ректор університету. Припис складається в 2-х примірниках, один з яких видається керівникові робіт структурного підрозділу, другий – залишається та реєструється у службі охорони праці і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу університету відмовляється від підпису в одержанні припису, керівник служби охорони праці надає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або ректору університету;

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 передбаченого законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

подавати ректору університету подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, пожежної безпеки;

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

залучати, за погодженням з ректором університету і керівниками підрозділів університету, спеціалістів університету для проведення перевірок стану охорони праці.



4.2. Спеціалісти служби охорони праці мають право:  
видавати керівникам структурних підрозділів університету обов'язкові для виконання вказівки щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці, пожежної безпеки;

надавати керівнику служби охорони праці подання щодо призупинення роботи дільниць, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників, або загрозу виникнення пожежі, та притягнення до відповідальності посадових осіб і працівників, що порушують вимоги з охорони праці, правил пожежної безпеки. Вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбаченого законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;

вимагати та отримувати особисто або за дорученням керівника служби охорони праці у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків;

вносити пропозиції щодо поліпшення якості своєї роботи та ефективності роботи системи управління охороною праці університету.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

5.1. Робота служби охорони праці МНУ повинна здійснюватися відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених ректором МНУ.

5.2. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

5.3. Ректор МНУ забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

5.4. Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України «Про охорону праці» та цим положенням.

5.5. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями МНУ та представниками профспілки.

Перший проректор

А. В. Овчаренко

Проректор з адміністративно-господарчої роботи

В. Л. Даниленко

Начальник відділу охорони праці

О. П. Хмель

Юрисконсульт

Ю. Ю. Вітик



Додаток 1  
до Положення про службу охорони праці  
в МНУ імені В.О.Сухомлинського

Форма 1-ОП

## СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

(найменування підприємства, установи, організації, якій належить служба охорони праці)

### ПРИПИС

№ \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Кому \_\_\_\_\_  
(П.І.Б., 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.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Завідувач  
кабінетом  
Дата \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(вказати назву об'єкта, ділянки, 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

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б., посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Припис одержав

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

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