

Додаток 1
до наказу «Про затвердження положення
про відділ охорони праці»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ
ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці, затверджено наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 року №255 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України від 01.12.2004 р. № 1526/10125) й визначає функції та статус відділу охорони праці Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Створення належних, безпечних і здорових умов праці в КПІ ім. Ігоря Сікорського, а також проведення заходів із питань охорони праці, які спрямовані на збереження життя, здоров'я й працездатності під час виконання своїх обов'язків.

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

2.3. Вивчення й сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки та техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного й індивідуального захисту здобувачів вищої освіти й працівників.

2.4. Контроль за дотриманням здобувачами вищої освіти й працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Охорона праці» колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського й актів з охорони праці, що діють у КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.5. Інформування й надання роз'яснень здобувачам вищої освіти й працівникам з питань охорони праці КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. розробляє спільно з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського й профкомом КПІ ім. Ігоря Сікорського комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення наявного рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні позапланових заходів;

3.2. готує проекти наказів (розпоряджень) із питань охорони праці й виносить їх на розгляд керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.3. проводить спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників профкому КПІ ім. Ігоря Сікорського, перевірки дотримання здобувачами вищої освіти й працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

3.4. складає звітності з охорони праці за встановленими формами;

3.5. проводить з працівниками вступний інструктаж з питань охорони праці з урахуванням особливості посади для осіб, що зараховуються на роботу на атестоване місце з шкідливими та важкими умовами праці, працівників електротехнічного персоналу та осіб з обмеженими можливостями тощо;

3.6. вимагає у керівників підрозділів де працюють працівники з електробезпекою списки працівників та контролювати недопущення до роботи працівників що пройшли навчання і перевірку знань встановлені терміни (ст. 15 Закону про охорону праці);

3.7. проводить облік і аналізує причини травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди;

3.8. забезпечує належне оформлення й зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасне передання її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком;

3.9. навчає й перевіряє знання з питань охорони праці працівників Відділу охорони праці, перевірки проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки;

3.10. складає за участю керівників підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють у межах КПІ ім. Ігоря Сікорського, надає методичну допомогу під час їх розроблення;

3.11. інформує працівників по про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів і актів з охорони праці, що діють у межах КПІ ім. Ігоря Сікорського (в електронному, паперовому вигляді);

3.12. розглядає:

3.12.1. питання про підтвердження наявності небезпечної ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства;

3.12.2. листи, заяви, скарги працівників КПШ ім. Ігоря Сікорського щодо дотримання законодавства про охорону праці;

3.13. організовує:

3.13.1. забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами з охорони праці й актами з охорони праці, що діють у межах КПШ ім. Ігоря Сікорського, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань (в електронному, паперовому вигляді);

3.13.2. роботу кабінету з охорони праці, підготовку інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;

3.13.3. наради, семінари, конкурси тощо з питань охорони праці в строки, відповідно до затверджених планів роботи відділу;

3.13.4. пропаганду з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів;

3.14. бере участь у:

3.14.1. розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337;

3.14.2. складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань (отруень);

3.14.3. проведенні внутрішнього аудиту охорони праці й атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

3.14.4. роботі комісій із приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого й соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;

3.14.5. організації розроблення проектів положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору КПШ ім. Ігоря Сікорського, інших актів з охорони (безпеки) праці, що діють у КПШ ім. Ігоря Сікорського;

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

3.14.7. організації навчання з питань охорони праці;

3.14.8. роботі комісії з перевірки знань із питань охорони праці;

3.14.9. забезпечує організаційну підтримку (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці у КПШ ім. Ігоря Сікорського;

3.15. здійснює контроль за:

3.15.1. виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків і професійних захворювань та аварій у КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.15.2. проведенням ідентифікації й декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;

3.15.3. наявністю в структурних підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням у них змін;

3.15.4. своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;

3.15.5. станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;

3.15.6. своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, усіх видів інструктажу з охорони праці;

3.15.7. організацією забезпечення працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального й колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;

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

3.15.9. санітарно-гігієнічними й санітарно-побутовими умовами праці згідно з нормативно-правовими актами, в тому числі з особливими умовами праці для осіб з обмеженими можливостями;

3.15.10. своєчасним і правильним наданням працівникам пільг та компенсацій за важкі й 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 КПІ ім. Ігоря Сікорського;

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

3.15.12. цільовим використанням коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів і підвищення наявного рівня охорони праці;

3.15.13. застосуванням праці жінок, осіб з обмеженими можливостями і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;

3.15.14. виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці й поданням страхового експерта з охорони праці;

3.15.15. організацією проведення 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;

3.15.16. результатами медоглядів та вимагає відсторонення від роботи працівників, що не пройшли медогляд; разом з керівниками підрозділів розглядає питання щодо їх можливого працевлаштування на посади без шкідливих умов праці.

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1. Під час планових (позапланових) перевірок стану охорони праці в підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського спеціалісти Відділу охорони праці мають право:

4.1.1. видавати керівникам структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського обов'язкові для виконання приписи, щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію й пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише наказом ректора. Припис складається в 2 примірниках, один із яких видається керівникові, другий залишається та реєструється у Відділі охорони праці, і зберігається протягом 5 років;

4.1.2. якщо керівник структурного підрозділу КПІ ім. Ігоря Сікорського відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій підпорядкований цей структурний підрозділ;

4.1.3. зупиняти роботу дільниці, машин, механізмів, устаткування та інших засобів в разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю здобувачів вищої освіти й працівників;

4.1.4. 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;

4.1.5. надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності посадових осіб і працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

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

4.1.7. залучати, за погодження з керівниками підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського, спеціалістів для проведення перевірок стану охорони праці.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Робота Відділу охорони праці КПІ ім. Ігоря Сікорського повинна здійснюватись відповідно до плану роботи й графіків обстежень, затверджених у КПІ ім. Ігоря Сікорського.

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

6. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

6.1. Керівництво Відділом здійснює начальник.

6.2. Начальник Відділу підпорядкований проректору з адміністративної роботи і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

6.3. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

6.4. Проект штатного розпису визначається начальником відділу відповідно до обсягів, характеру й складності функцій, покладених на підрозділ, та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

7. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

7.1. Організовує роботу за напрямками діяльності Відділу й відповідає за результати його діяльності.

7.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим Положенням і посадовими інструкціями.

7.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

7.4. Забезпечує:

7.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

7.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

7.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов колективного договору;

7.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим Положенням;

7.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

7.4.6. підготовку, перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

7.4.7. дотримання трудової й господарсько-фінансової дисципліни.

7.5. Вживає заходів для дотримання антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

7.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління Відділу.

7.7. Вносить пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

7.8. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

7.9. Візує документи в межах своїх повноважень.

7.10. Спільно з Управлінням справами готує відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

7.11. Начальник Відділу має право:

7.11.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

7.11.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу;

7.11.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу;

7.12. здійснювати іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

9.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

9.1.1. департаментом економіки і фінансів – щодо фінансового та матеріально-технічного забезпечення відділу;

9.1.2. юридичним управлінням – щодо підготовки документації правового характеру;

9.1.3. відділом кадрів – щодо підбору працівників;

9.1.4. комісією з охорони праці профкому КПІ ім. Ігоря Сікорського.

9.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

9.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

10. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

10.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є загальний та спеціальний фонди Державного бюджету України.

10.2. Штатний розпис відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Начальник відділу
охорони праці

Едуард ЛУЦИК

ВІДДІЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського"

Зразок припису

№ _____ 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:

№ п/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, підрозділу, машини, механізму, устаткування тощо)

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 одержані припису, робиться запис: "Від підпису відмовився" та вказується дата).
