

Семенець Н.М., Сисоєнко Н.В.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ У ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

Довідник керівника підрозділу



Черкаси – 2010

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО
КАФЕДРА ВІКОВОЇ ФІЗІОЛОГІЇ ТА ВАЛЕОЛОГІЇ**

Сисоєнко Н.В., Семенець Н.М.

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ
У ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ**

Довідник керівника підрозділу

Черкаси – 2010

УДК 331.4:378.1(03)
ББК 65.246.95я2+74.584я2

Рецензенти:

проректор з науково-педагогічної роботи,
к.е.н., доцент
Андріяко Ю. В.,
к.т.н., проф. кафедри технічної безпеки
Академії пожежної безпеки
ім. Героїв Чорнобиля МНС України
Наконечний В.В.

Сисоєнко Н.В., Семенець Н.М.

Організація роботи з охорони праці у вищих навчальних
закладах. Довідник керівника підрозділу / Н.В. Сисоєнко,
Н.М. Семенець – Черкаси : Вид. від. ЧНУ
ім. Б. Хмельницького, 2010. – 60 с.

УДК 331.4:378.1(03)
ББК 65.246.95я2+74.584я2

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Черкаського національного університету
імені Богдана Хмельницького
(протокол № 5 від 2 березня 2010 р.)*

ПЕРЕДМОВА

Охорона праці згідно із Законом України “Про охорону праці” є системою збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності, що включає правові, соціально-економічні, організаційно-технічні, санітарно-гігієнічні і лікувально-профілактичні заходи та засоби.

В посібнику наведено перелік внутрішніх нормативних документів з охорони праці, які мають бути розроблені в підрозділах навчального закладу. Також дано характеристику заходів, передбачених нормами закону про працю та нормативно-правовими актами, спрямованих на збереження життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

Посібник призначений для осіб, які безпосередньо відповідають за організацію охорони праці під час навчально-виховного процесу, а також для всіх працівників вузу.

При складанні посібника автори приділили особливу увагу правильності оформлення та збереження документації з охорони праці в підрозділах навчального закладу.

I. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ В ГАЛУЗІ ОСВІТИ

1.1. Загальні питання щодо організації роботи з охорони праці в галузі

Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах освіти передбачає виконання цілої низки заходів організаційного, санітарно-гігієнічного та технічного характеру.

В організації роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в навчальних закладах особливу увагу слід приділити розробці, веденню та зберіганню документації.

Примірна номенклатура справ з охорони праці в освітній установі:

1. Загальна документація з охорони праці

Закони України та нормативно-правові акти, що містять питання охорони праці, життя та здоров'я.

Колективний договір (розділ "Умови праці").

Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Накази керівника освітньої установи по особовому складу і особисті справи, включаючи трудові книжки працівників.

Посадові інструкції з розділом про обов'язки, права і відповідальність в сфері охорони праці складаються на кожну посадову особу.

Наказ про призначення осіб, відповідальних за організацію безпеки і охорони праці.

Наказ про призначення осіб, відповідальних за газове господарство.

План організаційно-технічних заходів щодо поліпшення умов і охорони праці, здоров'я тих, що працюють і вчаться (вихованців).

План заходів щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму.

Журнал реєстрації нещасних випадків.

Акти про нещасні випадки на виробництві (Н-1) і з учнями (студентами, вихованцями) (Н-Н).

Повідомлення про наслідки нещасного випадку, в тому числі з учнями (студентами, вихованцями).

Звіт про тимчасову непрацездатність потерпілих від нещасних випадків.

Звіт про стан умов праці, пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах праці.

Перелік професій, спеціальностей, робіт, на яких заборонено застосування праці осіб, що не досягли 18 літнього віку.

Перелік професій і робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок.

Перелік посад і професій з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на додаткову відпустку і скорочений робочий день.

Перелік робіт і професій, що дає право робочим і службовцям право на отримання молока або інших рівноцінних харчових продуктів у зв'язку з шкідливими умовами праці.

Санітарно-технічні паспорти лабораторій (майстерень, цехів) з актами введення їх в експлуатацію.

II. Індивідуальний захист працівників освітньої галузі

Графік проведення періодичних медичних оглядів.

Список працівників, які зобов'язані проходити періодичні медичні огляди.

Перелік професій і видів робіт, при яких обов'язкове проходження медичних оглядів.

Акт про підсумки періодичного медичного огляду.

Перелік професій і видів робіт, при яких безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття і інші засоби захисту.

Картка обліку спецодягу, спецвзуття і запобіжних пристроїв.

III. Інструктажі та інструкції

Журнал обліку вступного інструктажу.

Програма вступного інструктажу.

Журнал інструктажу на робочому місці.

Програма первинного інструктажу.

Перелік професій з вказівкою тривалості стажування на робочому місці.

ЖУРНАЛ інструктажів студентів, слухачів, аспірантів з техніки безпеки під час трудової і професійної підготовки та при проведенні позаучбових заходів.

Журнали обліку навчальних занять із записами про проведення первинного інструктажу на робочому місці перед проведенням занять по хімії, фізиці, біології, інформатиці, фізичному вихованню, безпеці життєдіяльності та ін.

Перелік професій і видів робіт, з яких повинні бути розроблені інструкції.

Наказ по установі про розробку (перевидання, продовження) інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Інструкції з охорони праці за видами робіт та професій.

Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці.

Журнал обліку інструкцій з охорони праці.

IV. Навчання і перевірка знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності

Графік перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Програми навчання учасників навчально-виховного процесу з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Перелік посад і професій, робота по яких вимагає проходження спеціального навчання та перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Наказ про призначення комісій з перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Екзаменаційні білети або тести з охорони праці та безпеки життєдіяльності..

Протоколи засідання комісії з перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності..

Журнал реєстрації видачі посвідчень про проходження навчання з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

V. Робота з підвищеною небезпекою

Перелік робіт з підвищеною небезпекою.

Накази про призначення відповідальних осіб за виконання робіт підвищеної небезпеки.

Журнал реєстрації нарядів-допусків на виконання робіт підвищеної небезпеки.

Інструкція про порядок виконання робіт підвищеної небезпеки.

VI. Електробезпека

Наказ про призначення особи, відповідальної за електрогосподарство.

Перелік посад електротехнологічного персоналу, які повинні мати кваліфікаційну групу по електробезпеці.

Перелік професій і робочих місць, що вимагають присвоєння першої кваліфікаційної групи по електробезпеці.

Журнал перевірки знань персоналу на 1 групу по електробезпеці.

Наказ про створення комісії з перевірки знань електротехнічного персоналу.

Журнал перевірки знань «Правил експлуатації електроустановок споживачів» і «Правил техніки безпеки при експлуатації електроустановок споживачів».

Розпорядження про стажування на робочому місці.

Протоколи вимірювання опорів ізоляції електроустановок, апаратів, вторинних ланцюгів і електропроводок до 1000 В.

Протоколи вимірювання опору заземлюючих пристроїв.

Паспорт на заземлюючий пристрій.

Журнал обліку і утримання захисних засобів.

VII. Безпечна експлуатація механізмів і машин

Накази по організації роботи автотранспортних засобів.

Журнал обліку періодичних оглядів механізмів і агрегатів.

VIII. Безпечна експлуатація будівель і споруд

Наказ створення комісії з нагляду за станом і експлуатацією будівель і споруд.

Технічний паспорт на будівлю освітньої установи.

Технічний журнал по експлуатації будівлі (споруди).

IX. Пожежна безпека

Положення про організацію пожежної безпеки в навчальному закладі.

Плани евакуації на випадок пожежі і надзвичайних ситуацій (на кожному поверсі, в спортзалі, в майстерні, котельні.) та інструкція про правила евакуації.

Протипожежний куточок.

Наказ про призначення відповідальних осіб за пожежну безпеку.

Наказ про призначення особи, відповідальної за засоби пожежогасіння.

Акт перевірки пожежних рукавів та кранів (2 рази на рік).

Журнал реєстрації протипожежного інструктажу.

Інструкція про заходи пожежної безпеки.

Інструкція про порядок дій персоналу при спрацюванні пожежної автоматики (на плані евакуації).

X. Готовність об'єктів до експлуатації

Акт готовності освітньої установи до нового навчального року.

Акти-дозволу на проведення занять в учбових майстернях і спортивних залах, в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, обслуговуючої праці.

Акти дозволу на введення в експлуатацію устаткування в учбових майстернях і лабораторіях.

Акт технічного обслуговування і перевірки внутрішніх пожежних кранів.

Дозвіл СЕС на експлуатацію харчоблоку, басейну.

1.2. Обов'язки посадових осіб з питань охорони праці під час навчально-виховного процесу

Директор інституту, декан факультету:

забезпечує створення здорових і безпечних умов під час проведення навчально-виховного процесу;

забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт на кафедрах, у студентських наукових гуртках і наукових товариствах відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів з питань охорони праці;

керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки, узгоджує їх із службою охорони праці та подає на затвердження керівнику закладу освіти;

організує на факультеті проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності студентів, курсантів, слухачів, аспірантів;

забезпечує навчання та перевірку знань працівників факультету з питань охорони праці;

організовує допомогу в підготовці студентських загонів, перевіряє наявність здорових і безпечних умов праці і відпочинку в місцях їх дислокації;

організовує і проводить спільно з представниками профспілки факультету оперативний адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці;

контролює внесення питань охорони праці в підручники, навчальні і методичні посібники з предметів, що викладаються на кафедрах факультету;

забезпечує спільно з профспілкою факультету систематичний розгляд на раді факультету стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці; бере участь у проведенні міжкафедральних нарад, конференцій з питань охорони праці;

бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

бере участь у розслідуванні нещасних випадків, що трапились з учасниками навчально-виховного процесу.

Завідувач кафедри:

несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов проведення навчально-виховного процесу на кафедрі;

вносить питання охорони праці в навчальні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових і дипломних проєктів;

організовує розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки, узгоджує

їх із службою охорони праці закладу освіти та подає на затвердження керівнику;

проводить з кожним працівником кафедри інструктажі з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення;

організовує проведення зі студентами інструктажів з охорони праці та інструктажів з безпеки життєдіяльності;

забезпечує навчання і перевірку знань з охорони праці студентів, курсантів, які працюють в умовах підвищеної небезпеки;

складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту", затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.96 № 170, зареєстрованим в Мін'юсті України 18.11.96 за № 667/1692;

забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд студентів, працівників відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 № 45 і зареєстрованого в Мін'юсті 21.06.94 за № 136/345;

здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці;

бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

повідомляє керівника та службу охорони праці закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчально-виховного процесу; бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

Завідувач кабінетом, лабораторією, майстернею:

несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників навчально-виховного процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників навчально-виховного процесу згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту", затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.96 № 170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.96 за № 667/1692;

відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 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, полігонах, передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення виробничої практики вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів на підприємствах, в установах і організаціях, 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, учителем, вихователем інструктажів з безпеки життєдіяльності вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий);

бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

терміново повідомляє керівника та службу охорони праці закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

Викладач, куратор групи:

несе відповідальність за збереження життя і здоров'я вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів під час навчально-виховного процесу;

забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці;

організовує вивчення вихованцями, учнями, студентами правил і норм з охорони праці;

проводить інструктажі з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами:

- з охорони праці під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення;
- з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів;
- вступний на початку навчального року - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника, куратора групи,

— первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в спеціальному журналі,

— інструктажі перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;

здійснює контроль за виконанням вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами правил (інструкцій) з безпеки;

проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, аспірантів під час навчально-виховного процесу;

проводить профілактичну роботу серед вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, аспірантів 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 керівника та службу охорони праці закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з вихованцем, учнем, студентом, курсантом, слухачем, аспірантом, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;

бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

1.3. Організація роботи з охорони праці під час проведення науково-дослідної діяльності

Заступник керівника (проректор) з наукової роботи:

організовує роботу і здійснює контроль за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і

експедиційних робіт, а також у студентських наукових товариствах, конструкторських бюро відповідно до чинних законодавчих, нормативних документів з охорони праці, цього Положення;

організовує навчання і перевірку знань з охорони праці наукових працівників структурних підрозділів;

організовує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці під час виконання наукових робіт; затверджує в установленому порядку інструкції з охорони праці, що діють у науково-дослідних і дослідно-конструкторських (у тому числі студентських) підрозділах, контролює їх виконання;

організовує забезпечення експедицій, партій, загонів спорядженням, обладнанням, засобами індивідуального захисту, інструкціями з охорони праці, а також затверджує акти готовності виїзду експедицій, партій, загонів на науково-дослідні та експедиційні роботи;

бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

організовує спільно з профспілками закладу освіти проведення громадського контролю за станом охорони праці;

повідомляє керівника закладу освіти про нещасні випадки, що сталися зі студентами, курсантами, слухачами, аспірантами під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і експедиційних робіт, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, відповідає за своєчасне розслідування.

Начальник науково-дослідного сектору (заступник начальника науково-дослідної частини):

здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за організацію та дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і експедиційних робіт відповідно до чинних

законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, цього Положення;

організовує проведення науково-дослідних робіт тільки за наявності приміщень, приладів, обладнання та іншого устаткування, що відповідають вимогам державних стандартів безпеки праці, правилам і нормам з охорони праці та прийняті до експлуатації;

розглядає і подає на затвердження проректору з наукової роботи договори на науково-дослідні і дослідно-конструкторські роботи після погодження їх службою охорони праці;

бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

організовує спільно з профспілками закладу освіти проведення громадського контролю за станом охорони праці;

повідомляє керівника закладу освіти про нещасні випадки, що сталися зі студентами, курсантами, слухачами під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і експедиційних робіт, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, відповідає за своєчасне розслідування.

Керівник науково-дослідної роботи (теми):

здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за організацію і забезпечення безпечних і нешкідливих умов проведення науково-дослідної і дослідно-конструкторської роботи відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, цього Положення;

організовує проведення науково-дослідної роботи тільки за наявності приміщень, приладів, установок та іншого обладнання, що відповідає вимогам державних стандартів безпеки праці, правил і норм з охорони праці;

відповідає за безпечну експлуатацію приладів, установок та іншого обладнання, а також захисних, сигнальних і протипожежних пристроїв, контрольно-вимірювальних приладів, посудин, що працюють під тиском, безпечне використання, забезпечення і транспортування вибухових, отруйних, радіоактивних, легкозаймистих та інших шкідливих для життя і здоров'я речовин;

проводить первинний на робочому місці, повторний, позаплановий інструктаж з охорони праці із студентами, курсантами, слухачами, працівниками відповідно до Типового положення, допускає до самостійної роботи;

розробляє інструкції, методичні вказівки щодо безпечного використання нових матеріалів, обладнання, відповідних процесів;

бере участь у проведенні оперативного адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

бере участь у розробленні розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

терміново повідомляє завідувача кафедри про кожний нещасний випадок, що трапився під час проведення науково-дослідних робіт, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому.

1.4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час позааудиторної діяльності

Заступник керівника закладу освіти з виховної роботи:

уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення позакласних і позашкільних заходів;

контролює і надає методичну допомогу керівникам клубів, гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій,

трудових об'єднань, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, запобігання травматизму;

проводить навчання та інструктажі з охорони праці класоводів, класних керівників, учителів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи;

організовує профілактичну роботу серед вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з охорони праці під час навчально-виховного процесу;

повідомляє керівника та службу охорони праці закладу освіти про нещасні випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу під час проведення позакласних, позашкільних заходів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

Керівник клубу, гуртка, секції, тренер:

забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо;

проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами;

не дозволяє працювати вихованцям, учням, студентам, курсантам, слухачам без відповідного спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту;

терміново повідомляє керівника та службу охорони праці закладу освіти про кожний нещасний випадок, що стався з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами під час проведення позакласної, позашкільної діяльності, бере участь у їх розслідуванні, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому;

веде профілактичну роботу з охорони праці серед вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів.

1.5. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності

Заступник керівника з адміністративно-господарської роботи, завідувач господарством, начальник господарського відділу:

забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує будівництвом та ремонтами 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 переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій;

забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи закладу освіти обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці;

забезпечує вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

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 закладу освіти;

організовує з відповідними органами навчання персоналу, що обслуговує котли і водонагрівачі, балони, компресори і посудини із зрідженими газами, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;

організовує зберігання на складах палива, вибухових і отруйних матеріалів, легкозаймистих і горючих рідин, сильнодіючих отрут, балонів зі зрідженими газами тощо, обладнання, сировини, матеріалів відповідно до правил і норм з охорони праці;

розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх зі службою охорони праці;

проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці в адміністративно-господарських підрозділах;

бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

організовує роботу щодо створення безпечних умов праці на автотранспортному підприємстві, автобазі, гаражі закладу освіти тощо відповідно до чинних правил охорони праці, що діють на автомобільному транспорті;

терміново повідомляє керівника і службу охорони праці закладу освіти про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

Головний інженер, енергетик, механік закладу освіти:

здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за організацію і виконання робіт у підпорядкованих інженерно-технічних службах відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці;

забезпечує експлуатацію і утримання будівель, споруд, виробничих приміщень, обладнання, машин, механізмів, електро-установок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових і каналізаційних мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці;

виявляє причини аварій з машинами, механізмами, електро-установками, обладнанням, веде облік та аналіз аварій, розробляє і здійснює заходи щодо запобігання їм;

організовує відповідно до чинних нормативно-правових актів з охорони праці:

проведення планово-запобіжних ремонтів,

профілактичні випробування обладнання, машин, механізмів, посудин і апаратів, що працюють під тиском,

заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв;

розробляє і впроваджує заходи щодо механізації, автоматизації ручної праці, важких та трудомістких процесів;

забезпечує нешкідливі та безпечні умови праці під час монтажних, демонтажних і ремонтних робіт на підконтрольних об'єктах, обладнання робочих місць необхідним допоміжним спорядженням і огорожами, знаками безпеки, оформлення працівникам наряду-допуску на виконання робіт з підвищеною небезпекою;

бере участь у постійно діючій технічній комісії закладу освіти з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих об'єктів виробничого призначення;

проводить реєстрацію об'єктів закладу освіти, що підконтрольні органам державного нагляду, і оформляє відповідні документи;

розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, приладів, виконання конкретних робіт;

проводить інструктажі з охорони праці з кожним працівником: первинний, повторний, позаплановий, з реєстрацією в журналі відповідно до Типового положення;

бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

бере участь спільно з профспілковим комітетом у адміністративно-громадському контролі стану охорони праці;

терміново повідомляє керівника та службу охорони праці закладу освіти про нещасний випадок, що стався з працівником адміністративно-господарського підрозділу.

Керівник виробничої дільниці (цеху), виконавець робіт у закладі освіти:

здійснює необхідні заходи з охорони праці, систематичне спостереження за станом і експлуатацією робочих місць;

здійснює нагляд за правильним і безпечним використанням обладнання, машин, механізмів, енергетичних установок і транспортних засобів, що працюють під його наглядом;

розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, приладів, виконання конкретних робіт;

здійснює контроль за своєчасною видачею відповідного спеодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту працівникам;

проводить інструктажі з охорони праці та забезпечує своєчасне навчання працівників безпечним навичкам;

оформляє допуск працівникам на виконання робіт у підрозділах (дільницях) цеху, доповідні на припинення робіт мостових кранів та інших механізмів;

організовує використання наочних засобів пропаганди охорони праці: інструкцій, пам'яток, плакатів та ін.;

повідомляє керівника та службу охорони праці закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, бере участь у розслідуванні нещасних випадків.

Майстер виробничої дільниці (цеху):

організовує безпечне проведення робіт;

проводить систематичне спостереження за станом виробничого, вентиляційного обладнання, риштувань, захисних пристроїв, кріплень котлованів, траншей тощо;

регулярно проводить перевірку чистоти і порядку на робочих місцях, проходах та під'їзних коліях, забезпечення достатньої освітленості робочих місць, а також правильне утримання та експлуатацію підкранових колій;

проводить з працівниками інструктажі з охорони праці в процесі виконання робіт на робочому місці відповідно до Типового положення;

здійснює контроль за правильним використанням спеодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, дотриманням норм перенесення вантажів, забезпеченням робочих місць запобіжними написами і плакатами;

терміново повідомляє про нещасний випадок керівника та службу охорони праці закладу освіти, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, бере участь у розслідуванні нещасних випадків.

Головний бухгалтер (бухгалтер):

здійснює контроль за правильною витратою коштів, які виділяються на виконання заходів окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди), забезпечує виконання заходів, що передбачені чинним законодавством з охорони праці;

веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку керівнику закладу освіти про фактичну витрату коштів на виконання цих робіт;

організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці.

Начальник відділу кадрів (інспектор відділу кадрів):

оформляє на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж та інструктажі на робочому місці з охорони праці, а також переведення на іншу роботу за висновками лікувально-профілактичної установи;

оформляє на роботу осіб після попереднього медичного огляду в лікувально-профілактичній установі, а також направляє на періодичний медичний огляд осіб, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах, зберігає висновки лікувально-профілактичної установи про їх стан здоров'я;

оформляє направлення працівників на навчання і перевірку знань з охорони праці;

оформляє на роботу жінок і осіб віком до вісімнадцяти років з урахуванням чинних законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок;

контролює наявність посадових інструкцій, у яких обов'язково відображено питання охорони праці.

II. НАВЧАННЯ І ПЕРЕВІРКА ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

2.1. Організація навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці в установах та закладах освіти

Навчання і перевірці знань з питань охорони праці підлягають усі без винятку працівники установ та закладів освіти з урахуванням умов праці та їх діяльності (педагогічної, громадської тощо).

Перевірка знань працівників установ та закладів освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, пожежної, радіаційної безпеки тощо, дотримання яких входить до їхніх функціональних обов'язків.

В установах та закладах освіти навчання працівників з питань охорони праці проводиться у вигляді складової частини безпеки життєдіяльності, при цьому кількість годин і тематика навчання з питань охорони праці повинна відповідати Типовому положенню про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 N 15.

Керівники, їх заступники, на яких покладено відповідальність щодо організації роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та викладачі охорони праці вищих навчальних закладів проходять навчання і перевірку знань у Головному навчальному центрі Держпромгірнагляду України відповідно до Типового положення.

Усі інші працівники закладів та установ освіти проходять навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності безпосередньо в установах та закладах освіти, їх структурних підрозділах за місцем роботи.

З метою перевірки знань працівників з охорони праці, безпеки життєдіяльності керівник установи, що проводить навчання, своїм наказом призначає комісію. Головою комісії призначається керівник або його заступник, до службових обов'язків якого входить організація роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності. У разі потреби створення комісій в окремих структурних підрозділах їх очолюють керівники відповідних підрозділів чи їх заступники. До складу комісії входять спеціалісти служби охорони праці, представники юридичної, виробничих, технічних служб, представник профспілки з питань охорони праці /уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці/.

До складу комісії установи та закладу освіти можуть залучатися страхові експерти з охорони праці відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України і викладачі охорони праці, безпеки життєдіяльності, які проводили навчання.

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

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

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, а також творчої роботи.

Перелік питань для перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників складається членами комісії з урахуванням місцевих умов та затверджується керівником установи чи закладу освіти.

Результат перевірки знань з питань охорони, безпеки життєдіяльності працівників оформлюється протоколом засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

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.

Працівники, які показали незадовільні знання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, протягом одного місяця повинні пройти повторну перевірку знань.

Працівники, які не пройшли навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності **не допускаються до роботи.**

2.2. Організація проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності

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

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 установи чи закладу освіти і беруть безпосередню участь у навчально-виховному та виробничому процесі або виконують інші роботи для цієї установи чи закладу освіти.

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом служби охорони праці або іншою особою відповідно до наказу (розпорядження) керівника, на яку покладається цей обов'язок.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, за програмою, розробленою службою охорони праці. Програма та тривалість інструктажу затверджуються керівником установи чи закладу освіти.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в Журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці:

№ п/п	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують	Назва підрозділу, в який приймається особа, яку інструктують	Прізвище, ім'я та по батькові, посада особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яку інструктують
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу. Запис про проведення вступного інструктажу робиться у наказі про прийняття працівника на роботу.

Первинний інструктаж з охорони праці проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

— новоприйнятим (постійно чи тимчасово) до установи чи закладу освіти;

— який переводиться з одного структурного підрозділу установи чи закладу освіти до іншого;

— який виконуватиме нову для нього роботу;

— відрядженим працівником іншої установи чи закладу освіти, який бере безпосередню участь у навчально-виховному або виробничому процесі.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за чинними в установі та закладі освіти інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

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

Повторний інструктаж проводиться на роботах з підвищеною небезпекою - 1 раз на 3 місяці, для решти робіт - 1 раз на 6 місяців.

Позаплановий інструктаж проводиться на робочому місці 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, вихідної сировини, матеріалів та 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 залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

Цільовий інструктаж з охорони праці проводиться:

— у разі ліквідації аварії або стихійного лиха;

— при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наряд-допуск, 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.

ЖУРНАЛ
реєстрації інструктажів
з питань охорони праці на робочому місці

(цех, дільниця, бригада, служба, лабораторія, майстерня тощо)

Розпочато " " 20 р.

Закінчено " " 20 р.

№ п/п	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують	Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий), назва та номер інструкції	Причина проведення позапланового або цільового інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яку інструктує та перевіряє знання	Підпис особи, яку інструктують	Підпис особи, яка інструктує
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Зі студентами, слухачами, аспірантами та працівниками у процесі навчання проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності, які містять питання безпеки праці, охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, попередження побутового травматизму, дії у випадку надзвичайних ситуацій тощо.

Порядок проведення, тематика та організація проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності студентів, слухачів, аспірантів і працівників визначаються розділом 8 Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 N 563.

Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні до навчального закладу студента, слухача, аспіранта проводиться **вступний інструктаж** з безпеки життєдіяльності службою охорони праці. За умови чисельності учасників навчально-виховного процесу в закладах понад 200 вищезазначеною службою проводиться навчання з кураторами груп, які в свою чергу інструктують студентів, слухачів, аспірантів перед початком навчального року.

Запис про вступний інструктаж робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять:

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я та по батькові, посада особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яку інструктували
1	2	3	4	5	6

ОРИЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, аспірантів:

1. Загальні відомості про навчальний заклад, його структуру (кабінети, лабораторії, майстерні, спортзали тощо). Види та джерела небезпеки в навчальних приміщеннях, на спортивних майданчиках, на навчально-дослідних ділянках тощо.

2. Загальні правила поведінки під час навчально-виховного процесу. Обставини та причини найбільш характерних нещасних випадків, що сталися в навчальних закладах.

3. Вимоги пожежної безпеки в навчальному закладі. Знайомство з Правилами пожежної безпеки для закладів, установ, організацій і підприємств системи освіти України.

4. Радіаційна безпека, дії у разі надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.

5. Безпека дорожнього руху. Поведінка на вулиці, знайомство з правилами дорожнього руху.

6. Побутовий травматизм, попередження та дії у разі нещасних випадків у побуті.

7. Перша (долікарська) медична допомога у разі нещасних випадків, надзвичайних подій тощо.

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться:

- на початку навчального року перед початком занять у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо,
- перед початком зимових канікул,
- наприкінці навчального року перед початком літніх канікул,

- за межами навчального закладу, де навчально-виховний процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів.

Первинний інструктаж проводять викладачі, куратори груп, тренери, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться зі студентами, слухачами, аспірантами, а також з батьками, які беруть участь у позанавчальних заходах.

Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому *Журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності*, який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, цеху, спортзалі та іншому робочому місці.

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку уроку, заняття, лабораторної, практичної роботи тощо.

Первинний інструктаж, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо), *реєструється в Журналі обліку навчальних занять*, виробничого навчання на сторінці предмета в розділі про запис змісту уроку, заняття. Вихованці, учні, студенти, слухачі, які інструктуються, не розписуються про такий інструктаж.

Позаплановий інструктаж зі студентами, слухачами, аспірантами проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, при зміні умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, виробничої практики, професійної підготовки тощо), у разі нещасних випадків за межами навчального закладу.

Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в Журналі реєстрації інструктажів.

Цільовий інструктаж проводиться зі студентами, слухачами, аспірантами навчального закладу в разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання територій, приміщень, науково-дослідна робота на навчально-дослідній ділянці тощо). Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів.

Журнал реєстрації

первинного, позапланового, цільового інструктажів студентів, слухачів, аспірантів з безпеки життєдіяльності:

(кабінет, лабораторія, цех, майстерня, спортзал тощо)

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Клас, група	Назва інструктажу, назва інструкції	Прізвище, ім'я та по батькові, посада особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яку інструктували (*)
1	2	3	4	5	6	7	8

Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, журнали прошнуровані і скріплені печаткою.

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі з охорони праці з працівниками та учнями, студентами, курсантами, слухачами, які проходять виробниче навчання та виробничу практику на підприємствах, в організаціях, проводить *безпосередній керівник робіт*.

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі з охорони праці завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних

засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці, особою, яка проводила інструктаж.

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.

Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів працівників, учнів, студентів на виробництві та їх допуск до роботи особа, яка проводила інструктаж, робить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж здійснюється відповідно до Типового положення.

III. РОЗРОБКА ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

3.1. Зміст і побудова інструкції

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

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.

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

Інструкціям, що розробляються і затверджуються в навчальному закладі, присвоюються порядкові номери службою охорони праці вузу.

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".

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 відповідного виробництва, 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.

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

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.

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, виробничій дільниці, в цеху;

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 і 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.

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

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 (сировиною, заготовками, напівфабрикатами), з готовою продукцією, допоміжними матеріалами та відходами виробництва, що являють небезпеку для працівників;

правила безпечної експлуатації внутрішньоцехових транспортних і вантажопідіймальних засобів і механізмів, тари; вимоги безпеки при вантажно-розвантажувальних роботах та 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 роботодавця про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інструменту, засобів захисту та про інші небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю працівників.

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 роботодавця про всі недоліки, що виявились у процесі роботи.

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 роботодавця про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;

відомості про порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації;

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

Для розміщення матеріалів, які доповнюють основну частину інструкцій, ілюструють чи конкретизують її окремі вимоги, може бути включений розділ "Додатки". У цьому ж розділі може бути наведений перелік нормативних актів, на підставі яких розроблена інструкція.

3.2. Викладення тексту інструкцій

При викладенні тексту інструкції слід керуватися такими правилами:

текст інструкції повинен бути стислим, зрозумілим і не допускати різних тлумачень;

інструкція не повинна містити посилань на нормативні акти, вимоги яких враховуються при її розробці. За необхідності ці вимоги відтворюються дослівно;

слід вживати терміни і визначення, прийняті в Законі України "Про охорону праці", ДСТУ 2293-93 ССБП "Охорона праці. Терміни та визначення", ДК 003-95 "Державний класифікатор України. Класифікатор професій" та в інших нормативних актах;

у тексті інструкцій не допускається застосування не властивих для нормативних актів зворотів розмовної мови, довільних словосполучень, скорочення слів, використання для одного поняття різних термінів, а також іноземних слів чи термінів за наявності рівнозначних слів чи термінів в українській мові; допускається застосування лише загальноприйнятих скорочень і аббревіатур, а також заміна застосованих у даній інструкції словосполучень скороченням або аббревіатурою за умови повного відтворення цього словосполучення при першому згадуванні в тексті із зазначенням у дужках відповідного скорочення чи аббревіатури;

у тексті інструкції слід уникати викладу вимог у формі заборони, а при необхідності слід давати пояснення, чим викликана заборона; не повинні застосовуватися слова "категорично", "особливо", "обов'язково", "суворо" та ін., оскільки всі вимоги інструкції є однаково обов'язковими;

для наочності окремі вимоги інструкцій можуть бути ілюстровані малюнками, схемами, кресленнями тощо;

якщо безпека роботи обумовлена певними нормами (величини відстаней, напруги та ін.), то вони повинні бути наведені в інструкції.

3.3. Розробка, затвердження та введення в дію інструкцій.

Розробка, узгодження і затвердження інструкцій, що діють в навчальному закладі, здійснюються згідно з ДНАОП 0.00-8.03-93 "Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів, що діють на підприємстві"

Інструкції, що діють в навчальному закладі, розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається службою охорони праці підприємства за участю керівників підрозділів, служб головних спеціалістів (головного механіка, головного енергетика, тощо), служби організації праці та заробітної плати.

Перелік необхідних інструкцій розробляється на підставі затвердженого на підприємстві штатного розпису у відповідності з ДК 003-95 "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 керівником вузу і розсилаються в усі структурні підрозділи (служби) підприємства.

Загальне керівництво розробкою (переглядом) інструкцій в навчальному закладі покладається на керівника вузу.

Розробка (перегляд) необхідних інструкцій, що діють в навчальному закладі, здійснюється безпосередніми керівниками робіт (начальник відділу, лабораторії та інших відповідних їм підрозділів підприємства), які несуть відповідальність за своєчасне виконання цієї роботи.

Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою нових та відповідністю діючих в навчальному закладі 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 керівником на службу охорони праці підприємства.

У разі використання примірної інструкції як основи для розробки інструкції, що діє на підприємстві, вона підлягає оформленню, узгодженню і затвердженню.

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

Інструкція, що діє в навчальному закладі, набуває чинності з дня її затвердження, якщо інше не передбачене наказом керівника.

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.

3.4. Реєстрація, облік і видача інструкцій

Інструкції, які вводяться в дію на даному підприємстві, реєструються службою охорони праці в журналі реєстрації (додаток б) в порядку, встановленому роботодавцем.

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

Видача інструкцій керівникам структурних підрозділів (служб) навчального закладу проводиться службою охорони праці з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій.

Інструкції видаються працівникам на руки безпосередніми керівниками робіт під розпис у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці під час проведення первинного інструктажу або вивішуються на його робочому місці.

У кожного керівника структурного підрозділу (служби) навчального закладу повинен постійно зберігатись комплект інструкцій, необхідних у даному підрозділі (службі) для працівників усіх професій і видів робіт даного підрозділу (служби), а також перелік цих інструкцій, затверджений роботодавцем.

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

Зразки

Форма титульного аркуша інструкції з охорони праці

(повне найменування підприємства із зазначенням підпорядкованості)

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ N _____

(назва)

(місце видання)

Форма першої сторінки інструкції з охорони праці

(повне найменування підприємства із зазначенням підпорядкованості)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ _____
(посада роботодавця і

найменування підприємства)
N _____

(число, місяць, рік)

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ N _____

(назва)

(Текст інструкції)

Форма останньої сторінки інструкції з охорони праці

(посада керівника
підрозділу -
розробника)

(особистий підпис)

(прізвище, ініціали)

УЗГОДЖЕНО:

Керівник (спеціаліст)
служби охорони праці
підприємства

(особистий підпис)

(прізвище, ініціали)

Юрисконсульт

_____ (особистий підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Головний енергетик *

_____ (особистий підпис) (прізвище, ініціали)

* У разі потреби проект інструкції узгоджується з іншими зацікавленими службами, підрозділами і посадовими особами підприємства, перелік яких визначає служба охорони праці.

Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці

NN п/п	Дата реєстрації	Найменування інструкції	Дата затвердження інструкції і введення її в дію	Код або 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

Формат А4 (210 x 297)

Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці

NN п/п	Дата видачі	Код або номер інструкції	Найменування інструкції	Підрозділ, якому видана інструкція	Кількість виданих примірників	Посада, прізвище, ініціали одержувача інструкції	Підпис одержувача інструкції
1	2	3	4	5	6	7	8

IV. РОЗСЛІДУВАННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ В НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

4.1. Організація розслідування нещасних випадків зі студентами, слухачами, аспірантами

Розслідуванню підлягають нещасні випадки, які трапилися з студентами, слухачами, аспірантами і призвели до погіршення стану здоров'я (втрати працездатності) не менше ніж на один день згідно з медичним висновком, а саме: раптові погіршення здоров'я, травми, у тому числі травми через нанесення тілесних пошкоджень, нанесених іншою особою, отруєння, теплові удари, опіки, обмороження, утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою, ушкодження, отримані внаслідок аварій, пожеж, стихійного лиха (землетруси, зсуви, повені, урагани та інші надзвичайні події), контакту з тваринами тощо (далі - нещасні випадки).

Розслідуванню підлягають нещасні випадки, що сталися:

під час проведення навчальних занять, у тому числі лекцій, лабораторних занять, спортивних, гурткових, позааудиторних, 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 даного навчального закладу (викладача, куратора, майстра виробничого навчання тощо) або особи, яка призначена наказом керівника навчального закладу за його згодою;

під час професійного навчання, проведення професійних, науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, виробничої та навчальної практики, які проводяться відповідно до навчальних планів у навчальних закладах або на дільницях (територіях), що їм належать;

під час перебування (відпочинку) у студентських загонах, таборах праці і відпочинку (оздоровчих), на навчально-дослідних ділянках тощо;

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

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

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

За результатами розслідування нещасного випадку під час навчально-виховного процесу складається акт за формою Н-Н (додаток 1).

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 керівник навчального закладу.

Лікувально-профілактичний заклад, куди доставлено студента, слухача, аспіранта, постраждалого внаслідок нещасного випадку, що стався під час навчально-виховного процесу, зобов'язаний на запит керівника навчального закладу видати медичний висновок про характер ушкоджень.

Після закінчення строку лікування потерпілого (потерпілих) керівник навчального закладу направляє до органу управління освітою, засновника (власника), якому належить навчальний заклад, повідомлення про наслідки нещасного випадку (додаток 2).

Нещасні випадки, що сталися зі студентами, слухачами, аспірантами в побуті, розслідуються і беруться на облік згідно з Порядком розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 березня 2001 р. N 270.

4.2. Повідомлення про нещасні випадки, їх розслідування та облік

Про кожний нещасний випадок, який стався зі студентом, слухачем, аспірантом, потерпілий або свідок нещасного випадку негайно сповіщає безпосередньо керівника навчального закладу, який зобов'язаний:

терміново організувати першу долікарську медичну допомогу потерпілому, у разі необхідності - його доставку до лікувально-профілактичного закладу,

до прибуття комісії з розслідування 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).

Про нещасний випадок, що трапився під час далеких походів, екскурсій або інших заходів поза територією району (міста), керівник заходу, що проводиться, негайно повідомляє також орган управління освітою за місцем події.

Керівник навчального закладу зобов'язаний негайно вжити заходів щодо усунення причин, що викликали нещасний випадок, повідомити батькам потерпілого (особі, яка представляє його інтереси) і зробити запит висновку з лікувально-профілактичного закладу про характер і тяжкість ушкодження потерпілого.

Керівник навчального закладу, одержавши повідомлення про нещасний випадок, наказом призначає комісію з розслідування у такому складі:

голова - заступник керівника навчального закладу;
члени:

представник служби охорони праці навчального закладу
або особа, на яку наказом керівника покладено ці обов'язки;

представники відповідного профспілкового органу або
уповноважені трудового колективу, якщо потерпілий не є
членом профспілки.

Комісія з розслідування нещасного випадку зобов'язана:

протягом трьох діб провести розслідування нещасного
випадку, з'ясувати обставини і причини, розробити заходи
щодо усунення причин нещасного випадку, визначити
відповідальних за це осіб;

виявити і опитати свідків та осіб, які допустили
порушення нормативних актів, отримати пояснення у
потерпілого;

скласти акт про нещасний випадок за формою Н-Н
(додаток 1) у п'яти примірниках і направити на затвердження
керівнику навчального закладу.

До акта додаються пояснення свідків, потерпілого та
інші документи, що характеризують стан місця, де стався
нешасний випадок, наявність шкідливих і небезпечних
факторів, медичний висновок про стан здоров'я потерпілого в
результаті нещасного випадку тощо.

Керівник навчального закладу протягом 3-х діб після
закінчення розслідування затверджує акти форми Н-Н, з яких
по одному примірнику направляє:

потерпілому або особі, яка представляє його інтереси;

до підрозділу, де стався нещасний випадок;

начальнику служби охорони праці або особі, на яку
покладено ці обов'язки (відповідальному);

до архіву навчального закладу;

до органу управління освітою за місцем навчання
потерпілого (копія - міністерству, засновнику /власнику/, до
сфери управління якого належить навчальний заклад).

Акт форми Н-Н підлягає зберіганню в архіві органу
управління освітою, навчального закладу протягом 55 років.
Інші примірники акта та його копії зберігаються до
здійснення всіх запланованих у ньому заходів, але не менше
ніж п'ять років.

Нещасний випадок, про який потерпілий за відсутності
свідків не повідомив керівника навчального закладу або
наслідки від якого виявилися не зразу, розслідується протягом
місяця з дня одержання письмової заяви потерпілого (його
батьків або особи, яка представляє його інтереси). У цьому
разі питання про складання акта за формою Н-Н вирішується
комісією з розслідування після всебічної перевірки заяви про
нешасний випадок, що стався, з урахуванням усіх обставин,
медичного висновку про характер травми, можливої причини
її походження, свідчень учасників та інших доказів.
Одержання медичного висновку покладається на керівника
навчального закладу.

Нещасний випадок, що стався на підприємстві, в
установі, організації з студентами, слухачами, аспірантами
навчальних закладів під час проходження ними виробничої
практики або виконання робіт на підприємстві, в установі,
організації під керівництвом його посадових осіб,
розслідується спільно з представником навчального закладу
згідно з Порядком розслідування та ведення обліку нещасних
випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві,
затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25
серпня 2004 року N 1112.

Нещасний випадок, що стався на підприємстві, в установі, організації з студентами, слухачами, аспірантами навчальних закладів, які проходять практику або виконують роботу під керівництвом викладача, майстра виробничого навчання на дільниці, виділеній підприємством для цієї мети, розслідується органом управління освітою, якому підпорядкований цей навчальний заклад, або засновником (власником) навчального закладу спільно з представником підприємства, установи, організації, оформляється актом за формою Н-Н і береться на облік органом управління освітою, навчальним закладом. Один примірник затвердженого акта форми Н-Н направляється за місцем навчання потерпілого, другий - за підпорядкованістю до органу управління освітою або засновнику (власнику) навчального закладу.

Нещасний випадок, який стався під час проведення далеких походів, екскурсій, експедицій, розслідується комісією органу управління освітою, на території якого стався нещасний випадок. У разі неможливості прибути на місце пригоди представника навчального закладу, з вихованцем, учнем, студентом, курсантом, слухачем якого стався нещасний випадок, до складу комісії включається представник однієї з установ, підвідомчих органу управління освітою, що проводить розслідування. Матеріали розслідування, у тому числі акти за формою Н-Н, направляються до органу управління освітою за місцезнаходженням навчального закладу, засновнику (власнику) навчального закладу.

Усі нещасні випадки, оформлені актами за формою Н-Н, реєструються органом управління освітою, навчальним закладом у журналі реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами (додаток 3).

За результатами розслідування не складаються акти за формою Н-Н і не беруться на облік нещасні випадки, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами:

унаслідок вживання алкоголю, наркотичних або інших психотропних речовин, а також унаслідок їх дії (асфікція, інсульт, зупинка серця тощо) за наявності медичного висновку, якщо це не викликано застосуванням цих речовин у навчально-виховному процесі або порушенням вимог безпеки щодо їх зберігання і транспортування, або якщо потерпілий, який перебував у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, був відсторонений від роботи, навчання;

під час скоєння крадіжок або інших злочинів, якщо ці дії зафіксовані і на них є офіційний висновок суду або прокуратури;

у разі природної смерті або самогубства.

Додаток 1

Форма Н-Н
ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініціали, прізвище
керівника закладу освіти)

(підпис)
" _____ " _____ 200__р.

Акт

N _____

про нещасний випадок, що стався з студентом, слухачем,
аспірантом навчального закладу

(складається у п'яти примірниках)

1. Прізвище, ім'я та по батькові потерпілого

2. Стать: чоловіча, жіноча (потрібно підкреслити)

3. Рік народження _____

4. Навчальний заклад, клас, група, де навчається,
виховується 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

викладача, керівника навчального закладу, у групі
якого стався нещасний випадок

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

інструктаж вступний _____

інструктаж первинний _____

10. Дата і час нещасного випадку

(година, число, місяць, рік)

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:

NN з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Виконавець (посада, прізвище, ініціали)	Відмітка про виконання

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

(прізвище, ім'я, по батькові, професія,

посада, навчальний заклад; статті, параграфи, пункти порушених ними

законодавчих та інших нормативних актів)

18. Свідки нещасного випадку

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)

19. Висновки лікувально-профілактичного закладу

Діагноз за довідкою лікувально-профілактичного закладу	Звільнений від навчання (відвідування) у навчальному закладі	Число днів невідвідування навчального закладу

Акт складено _____ (число, місяць, рік)

Голова комісії _____ (посада) (Підпис, ініціали, прізвище)

Члени комісії _____ (посада) (Підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 2

_____ (найменування органу управління освітою, куди

направляється повідомлення, його адреса)

Повідомлення про наслідки нещасного випадку, що стався з потерпілим

_____ (прізвище, ім'я та по батькові) який(а) навчається,

_____ (навчальний заклад)

_____ (клас, група)

за актом форми Н-Н N_____ від "____" 20__ р.

Наслідки нещасного випадку (відповідно до п.19 акта за формою Н-Н):

потерпілий одужав, установлена інвалідність I, II, III групи, помер (потрібне підкреслити)

Діагноз за довідкою лікувально-профілактичного закладу	Звільнений від навчання (відвідування) у навчальному закладі	Число днів невідвідування навчального закладу

Керівник навчального закладу _____

"____" _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище) 20__ р.

Додаток 3

Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами

_____ (назва навчального закладу)

N N з/п	Дата події	Прізвище, ім'я та по батькові потерпілого, рік народження	Клас (група)	Місце події (аудиторія, клас, підприємство, місце проведення заходу та ін.)	Короткі обставини і причини нещасного випадку	Дата складання, номер акта за формою Н-Н	Діагноз та наслідки нещасного випадку	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 4

(найменування органу управління освітою,

куди надсилається повідомлення, його адреса)

Повідомлення про нещасний випадок

Дата і час, коли стався нещасний випадок

Найменування навчального закладу,

його засновник (власник)

Місце, де стався нещасний випадок (аудиторія, лабораторія, клас, майстерня, підприємство, позашкільний навчальний заклад, місце проведення заходу, тощо) і його коротка характеристика

Дані про потерпілого (потерпілих): прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, клас (група)

У разі групових нещасних випадків - характер травм у потерпілих

Обставини і можливі причини нещасного випадку

Дата, час передачі інформації та прізвище особи, яка передала її

ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України „Про охорону праці”.
2. Закон України „Про вищу освіту”.
3. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах. Наказ Міністерства освіти і науки України 01.08.01 N 563.
4. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України. Наказ Міністерства освіти і науки України 18.04.2006 N 304.
5. Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах. Наказ Міністерства освіти і науки України 31.08.2001 N 616.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	2
I. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ В ГАЛУЗІ ОСВІТИ	4
1.1. Загальні питання щодо організації роботи з охорони праці в галузі.....	4
1.2. Обов'язки посадових осіб з питань охорони праці під час навчально-виховного процесу.....	9
1.3. Організація роботи з охорони праці під час проведення науково-дослідної діяльності	14
1.4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час позааудиторної діяльності	17
1.5. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності	19
II. НАВЧАННЯ І ПЕРЕВІРКА ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ.....	25
2.1. Організація навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці в установах та закладах освіти	25
2.2. Організація проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	27
III. РОЗРОБКА ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ	36
3.1. Зміст і побудова інструкції.....	36
3.2. Викладення тексту інструкцій	41
3.3. Розробка, затвердження та введення в дію інструкцій.....	42
3.4. Реєстрація, облік і видача інструкцій.....	44
IV. РОЗСЛІДУВАННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ В НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ.....	47
4.1. Організація розслідування нещасних випадків зі студентами, слухачами, аспірантами	47
4.2. Повідомлення про нещасні випадки, їх розслідування та облік.....	49
ЛІТЕРАТУРА.....	59

Навчально-методичне видання

Сисосенко Надія Василівна
Семенець Наталія Миколаївна

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ У ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

довідник керівника підрозділу

Комп'ютерна верстка:
Є. В. Костін

Підписано до друку 27.05.2010. Формат 60x84/16. Гарнітура Таймс
Папір офсет. Ум. друк. арк. 2,0. Тираж 50 пр. Зам. № 3430

Видавець і виготівник видавничий відділ
Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького
Адреса: 18000, м. Черкаси, бул. Шевченка, 81, кімн. 117,
Тел. (0472) 37-13-16, факс (0472) 37-22-33,

e-mail: vydav@cdu.edu.ua, <http://www.cdu.edu.ua>
Свідоцтво про внесення до державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК №3427 від 17.03.2009 р.