

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ М. Кулик

“13” березня 2012 р.



**Система менеджменту якості**  
**СИСТЕМА**  
**УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ**  
**В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

**СМЯ НАУ СУОП 6.4 – 02 – 2012**

**Київ**

	Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ</b>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 2 з 37	

ВНЕСЕНО

Службою охорони праці та навколишнього середовища

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора

від "13" березня 2012 року № 74/од

РОЗРОБНИКИ

Керівник розробки

Кулик М.С.

Розробники:


Михалко М.В.; Єрін С.А.; Ткачук О.В.; Чутченко І.І.; Кучерява В.Б.; Скубська Т.В.

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТУ – 0

ПЛАНОВА ДАТА РЕВІЗІЇ НАВЕДЕНА В АРКУШІ ОБЛІКУ РЕВІЗІЇ

**Врахований примірник**

Україна  
03058 Київ 58  
пр. Космонавта Комарова, 1  
Тел. +38 044 497 50 49

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 3 з 37	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Система управління охороною праці (СУОП) в Національному авіаційному університеті (далі, установа) є частиною системи управління виробництвом та навчально-виховного процесу студентів (учнів) і визначає єдиний порядок підготовки, прийняття і реалізації рішень по здійсненню правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, які направлені на збереження здоров'я і працездатності співробітників у процесі праці та студентів у навчально-виховному процесі.

1.2. СУОП розроблена у відповідності із Законом України “Про охорону праці”, Кодексом законів про працю, Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.08.2001 р. № 563 з урахуванням позитивного досвіду підприємств (установ, організацій) з питань охорони праці, та ДСТУ – П ОHSAS 18002:2006(ОHSAS 18002:2000 IDT) „ Система управління безпекою та гігієною праці. Основні принципи виконання вимог ОHSAS 18001”.

Складовою частиною СУОП є наступні нормативно-правові акти та документи :

1.2.1. програма (текст) вступного інструктажу з охорони праці ;

1.2.2. перелік професій працівників, звільнених від проведення первинного, повторного та позапланового інструктажів (за погодженням з державним інспектором з нагляду за охороною праці) ;

1.2.3. перелік робіт з підвищеною небезпекою ;

1.2.4. перелік професій, працівники яких мають право на забезпечення ЗІЗ із визначенням конкретних видів засобів для них ;

1.2.5. положення про навчання спеціалістів з питань охорони праці ;

1.2.6. перелік робіт, де є потреба у професійному доборі ;

1.2.7. перелік професій працівників, які повинні проходити попередній та періодичний медичний огляд ;

1.2.8. перелік посадових осіб, які зобов'язані проходити попередню та періодичну перевірку знань з питань охорони праці ;

1.2.9. перелік робіт, на яких забороняється застосування праці жінок ;


1.2.10. перелік робіт, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх ;

1.2.11. перелік інструкцій з охорони праці, які повинні діяти у структурних підрозділах;

1.2.12. склад постійно діючої комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

1.3. Вимоги цієї СУОП є обов'язковими для всіх співробітників і викладачів, а також студентів (учнів, курсантів, аспірантів і слухачів) університету. Функціональні обов'язки з питань охорони праці посадових осіб і спеціалістів університету повинні бути внесені до посадових та робочих інструкцій, які розробляються відповідно до затвердженої форми.

1.4. Управління охороною праці здійснюється на усіх рівнях організаційної структури управління виробництвом (служба, відділ, цех, дільниця, бригада, майстерня, робоче місце),

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 4 з 37	

а також навчально-виховному процесі (інститут, факультет, кафедра, ліцей, коледж, лабораторія), як лінійними керівниками, так і функціональними службами. На кожному рівні управління реалізуються спеціальні функції (комплекс завдань) охорони праці з використанням типових елементів керованого циклу (планування, організація, оперативне керування і координація, контроль, облік, аналіз і оцінка, стимулювання).

1.5. Метою управління охороною праці є створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці, відповідно вимогам нормативних актів з питань охорони праці.

1.6. Основною метою СУОП є упорядкування і систематизація профілактичної роботи з питань охорони праці, яка проводиться в університеті, підвищення її ефективності за рахунок використання усіх технічних, організаційних, економічних і соціальних можливостей. Для вирішення цієї задачі передбачається :

- формування організаційної структури управління охорони праці ;
- встановлення єдиного порядку планування, організації і координації профілактичної роботи з питань охорони праці ;
- організація контролю за станом охорони праці і додержання робітниками вимог нормативних актів з питань охорони праці ;
- систематичне інформування працівників університету про стан умов праці на робочих місцях, про причини аварій, нещасних випадків і профзахворювань, про результати профілактичної роботи у бригаді, зміні, на дільниці, кафедрі, факультеті, інституті, ліцеї, коледжі і в цілому в університеті ;
- підвищення ролі посадових осіб і спеціалістів в організації функціонування СУОП, активізація їх інтелектуального потенціалу у розробці і впровадженні наукових та інженерних рішень, які направлені на зниження рівня безпеки об'єктів, обладнання ;
- використання економічних стимулів для підвищення зацікавленості робітників у впровадженні у виробництво безпечної техніки та технології, у дотриманні вимог правил, норм і інструкцій з питань охорони праці.

1.7. Функціонування СУОП в цілому в університеті забезпечується ректором університету у відповідності з вимогами Закону України “Про охорону праці”.

1.8. Технічне керівництво та інженерно-технічне забезпечення по впровадженню і функціонуванню СУОП в університеті здійснює головний інженер.

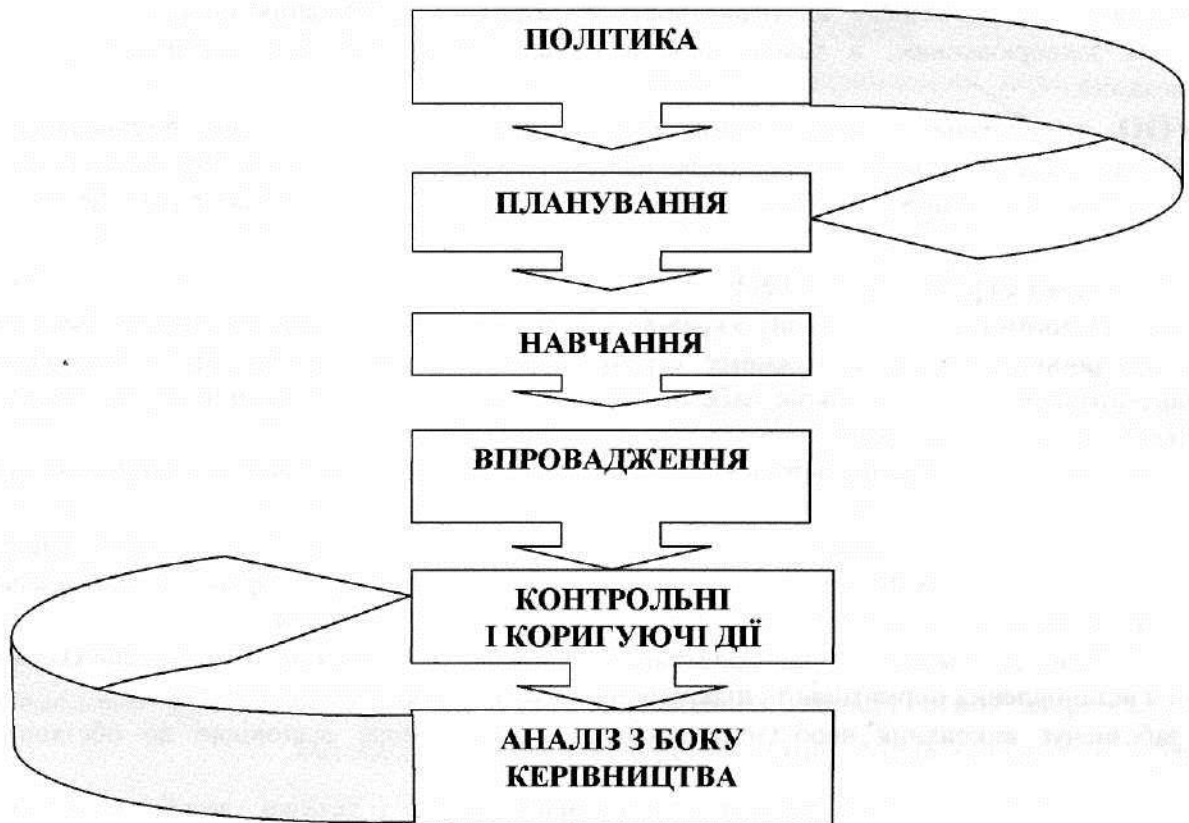
1.9. Уся організаційно – технічна робота по створенню безпечних і нешкідливих умов праці у структурних підрозділах покладається на керівників цих підрозділів.

1.10. Робота по забезпеченню охорони праці у зміні проводиться майстром, а у навчально-виховному процесі – викладачем.

1.11. Організаційно-методичне керівництво і координація діяльності виробничих підрозділів університету по створенню безпечних і нешкідливих умов праці, контроль за виконанням положень СУОП і дотримання вимог нормативних актів з питань охорони праці в цілому в університеті здійснює служба охорони праці та навколишнього середовища (ОП та НС).

	Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА</b> <b>УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b> <b>В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ</b> <b>УНІВЕРСИТЕТІ</b>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 5 з 37	

## СКЛАДОВІ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В НАУ



## 2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ПОЛІТИКИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ.

2.1. Політика адміністрації закладу, установи, організації в галузі охорони праці формується відповідно до вимог статті 4 Закону України «Про охорону праці» і базується на принципах:

- пріоритету життя і здоров'я працівників та студентів, повної відповідальності роботодавця за створення належних, безпечних і здорових умов праці і навчання;
- підвищення рівня безпеки праці та навчання шляхом забезпечення суцільного контролю за станом охорони праці, удосконалення матеріально-технічної бази;
- комплексного розв'язання завдань охорони праці на основі загальнодержавної, галузевих, регіональних, відомчих програм із цього питання та з урахуванням інших напрямів економічної і соціальної політики, досягнень у галузі науки й техніки, охорони довкілля;
- соціального захисту працівників, повного відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА</b> <b>УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b> <b>В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ</b> <b>УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 6 з 37	

- встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх структурних підрозділів і категорій працівників закладу, установи;
- адаптації трудових процесів до можливостей працівника та учня (вихованця, слухача) з урахуванням його здоров'я і психологічного стану;
- використання економічних методів управління охороною праці, участі роботодавця у фінансуванні заходів з охорони праці, залучення добровільних внесків та інших надходжень на цілі, досягнення яких не суперечить законодавству;
- інформування учасників навчально-виховного процесу, працівників, проведення їх навчання і підвищення кваліфікації з питань охорони праці;
- забезпечення координації діяльності всіх учасників системи управління охороною праці: роботодавця і його представників, адміністрації закладу, відповідальних осіб (служби охорони праці), а також співробітництва між роботодавцем і працівниками (уповноваженими особами, членами профкому) під час прийняття рішень з охорони праці на місцевому рівні;
- впровадження перспективного досвіду організації роботи щодо поліпшення умов і підвищення безпеки праці на основі соціального партнерства.

### 3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

3.1. Робота з питань охорони праці в університеті базується на плановій основі. В університеті, ліцеї, коледжі розробляються :

- річний план комплексних заходів, що забезпечують доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог чи підвищення сучасного рівня охорони праці в експлуатаційних службах і на факультетах ;
- квартальний графік комплексних та цільових перевірок стану охорони праці у структурних підрозділах (IV ступінь контролю).

3.2. Підготовка комплексного плану заходів на рік, що забезпечують доведення умов безпеки праці до нормативних вимог чи підвищення існуючого рівня охорони праці і в університеті здійснюється службою ОП та НС на підставі пропозицій усіх служб і структурних підрозділів. У цей план включають також заходи, які передбачені вказівками і приписами органів державного нагляду за охороною праці.

### 4. МОНІТОРИНГ СТАНУ ОХОРОНИ ПРАЦІ

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

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 7 з 37	

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

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

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

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

4.6. Об'єктами аудиту є всі структурні підрозділи й університет в цілому.

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

4.8. Метою внутрішнього аудиту є оцінка міри виконання вимог, що ставляться до СУОП, визначення ефективності її функціонування, розробки заходів для її покращення. Відповідність стану охорони праці в структурних підрозділах вимогам нормативно-правових актів з охорони праці, а також підготовка управлінських рішень, спрямованих на створення здорових, безпечних умов праці та вживання и виконання заходів щодо усунення їх.

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


4.10. Система контролю в навчально-виховних закладах передбачає:

- Оперативний контроль з боку керівників структурних підрозділів, співробітників структурних підрозділів.
- Контроль з боку служби охорони праці закладу.
- Внутрішній аудит.
- Зовнішній аудит.

4.11. Принципи здійснення аудиту

Внутрішній аудит здійснюється аудиторською групою на основі принципів:



	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 8 з 37	

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

4.12. За наказом керівника закладу формується аудиторська група з числа провідних спеціалістів (заступник керівника з адміністративно-господарської роботи, відповідальний за електрогосподарство, відповідальний за технічний стан обладнання). До роботи може залучатися (за погодженням) уповноважена особа від трудового колективу з питань охорони праці (представник профспілки). Очолює групу спеціаліст служби охорони праці або будь-який спеціаліст, який входить до складу аудиторської групи, призначений наказом.

#### 4.13. Організація та проведення аудиту

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

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

#### 4.14. Періодичність проведення планового внутрішнього аудиту:

- Комплексний - два рази на рік. В процесі підготовки закладу до роботи в новому навчальному році та роботи в осінньо-зимовий період.
- Цільовий — один раз на три місяці. В рамках «Тижня охорони праці» за графіком аудиторських перевірок в закладі. Якщо недоліки, які виявились в ході контролю, не можуть бути ліквідовані силами закладу (недостатня кількість техніки, коштів тощо), то керівник закладу ставить до відома орган управління освіти для прийняття відповідних рішень.
- Оперативний;



	<p>Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 9 з 37	

## 5.ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЕРАТИВНОГО КОНТРОЛЮ ЗА СТАНОМ УМОВ І БЕЗПЕКИ ПРАЦІ (чотирьохступеневий контроль)

5.1. Оперативний контроль за станом умов і безпеки праці є основним профілактичним заходом по запобіганню виробничого травматизму і професійних захворювань працюючих та студентів, недопущення аварій та пожеж в експлуатаційних службах, навчальних корпусах і студентських гуртожитках.

5.2. Організація контролю повинна мати системний характер, який дозволяє своєчасно виявити відхилення від вимог законодавства з питань охорони праці, стандартів безпеки праці, правил, норм, інструкцій та інших нормативних актів, з прийняттям оперативних рішень по їх усуненню.

5.3. Під час здійснення оперативного контролю встановлюються причини виявлених відступів від вимог нормативних актів з питань охорони праці, на підставі якого приймаються відповідні рішення і розробляються заходи, які направлені на їх усунення.

5.4. Профспілковий комітет і трудові колективи структурних підрозділів університету через обраних чи уповноважених трудових колективів здійснюють контроль за дотриманням законодавства та інших нормативних актів з питань охорони праці.

5.5. Оперативний контроль на рівні керівника зміни, дільниці, навчальної лабораторії (1 ступінь).

5.5.1.Контроль здійснюється : майстром, завідувачем навчальної лабораторії – щоденно на початку робочого дня.

5.5.2.Перевірки здійснюються шляхом огляду робочих місць, опитування робітників, а при необхідності – випробування обладнання, механізмів, інструменту, пристроїв та інших улаштувань.

5.5.3. На першому ступені контролю необхідно перевіряти дотримання норм навчально-виховного та технологічних процесів :

- виконання заходів по усуненню недоліків, які виявлені попередньою перевіркою ;
- організацію робочих місць (розташування і наявність необхідного інструменту, пристроїв, матеріалів тощо);
- забезпечення питною водою ;
- стан санітарно-побутових приміщень ;
- стан проходів, шляхів евакуації і запасних виходів ;
- безпечність обладнання, вантажопідйомних механізмів і транспортних засобів ;
- дотримання працівниками правил безпеки в електроустановках та з електроінструментом ;
- дотримання правил складування матеріалів, напівфабрикатів та готових виробів ;
- умови праці жінок і неповнолітніх ;
- справність припливно-витягувальної вентиляції ;
- дотримання правил безпеки під час роботи із шкідливими і пожежовибухонебезпечними речовинами і матеріалами ;
- наявність і додержання інструкцій з питань охорони праці ;
- наявність і правильність використання засобів індивідуального захисту ;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 10 з 37	

- наявність у працівників експлуатаційних служб нарядів-допусків на виконання робіт підвищеної небезпеки.

5.5.4. Виявлені під час перевірки недоліки заносяться в журнал оперативного контролю за станом охорони праці. (Форма Журналу приведена у додатку 1). Результати перевірки записуються в Журнал незалежно від того, виявлені недоліки чи ні. В цей Журнал записують результати перевірок I, II, III, IV, ступенів перевірок.

5.5.5. Записи в Журналах щоденно розглядаються керівниками експлуатаційних служб і завідувачами кафедр. Про розгляд записів у журналі робиться відмітка і підпис особи, яка розглянула запис, визначаються доручення по усуненню недоліків.

5.6. Контроль на рівні керівництва експлуатаційної служби, кафедри (II ступінь).

5.6.1. Керівник експлуатаційної служби, завідувач кафедри повинен :

- щоденно вимагати від посадових осіб інформацію про стан технологічного процесу, навчально - виховного процесу, обладнання, систем контролю за станом облаштування ;
- щоденно знайомитися з записами у журналах про стан умов і безпеки праці, видавати доручення по усуненню виявлених недоліків;
- не рідше одного разу на місяць разом з профоргом або уповноваженим трудового колективу з питань охорони праці здійснює перевірку стану умов і безпеки праці на робочих місцях;

5.6.2. На другому ступені контролю належить перевіряти питання першого ступеню контролю і додатково :

- організацію і результати роботи I ступеню контролю ;
- виконання заходів, які намічені за результатами проведення II і III ступеню контролю
- виконання наказів і розпоряджень, заходів згідно приписів органів державного нагляду за охороною праці і за матеріалами розслідувань нещасних випадків, а також аварій ;
- наявність і стан плакатів і знаків безпеки ;
- дотримання встановленого режиму праці і відпочинку, трудової дисципліни ;
- своєчасність і якість проведення інструктажів.

5.6.3. Результати перевірки записуються в Журнал оперативного контролю за станом охорони праці. Комісія намічає заходи і терміни їх виконання.

Якщо намічені заходи не можуть бути виконаними силами підрозділу керівник повинен доповісти вищестоящому керівнику.

5.6.4. У випадку грубого порушення правил з питань охорони праці, який може привести до шкоди здоров'ю робітників чи до аварії, робота призупиняється до усунення виявлених недоліків.

5.7. Контроль на рівні факультету, по експлуатаційним службам – головного інженера (III ступінь).

5.7.1. III ступінь контролю здійснюється деканом факультету, директором ліцею, коледжу за участю профорга чи уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці, а в експлуатаційних службах – головним інженером не рідше одного разу в квартал з охопленням всіх підпорядкованих структурних підрозділів.

Перевірка проводиться у присутності керівника і уповноваженого трудового колективу підрозділу.

5.7.2. На III ступені контролю належить перевіряти питання безпеки I і II ступенів контролю і додатково :

- організацію і результати роботи I і II ступенів контролю;
- ознайомлення із записами у журналах оперативного контролю за станом охорони праці по II ступені контролю, виконання доручень по усуненню недоліків;
- перевірити стан умов і безпеки праці на робочих місцях;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 11 з 37	

- виконання заходів, які намічені за результатами проведення I, II і III ступенів контролю;
- виконання наказів і розпоряджень, заходів згідно приписів органів державного нагляду за охороною праці і по матеріалах розслідувань нещасних випадків, а також аварій ;
- наявність і стан плакатів і знаків безпеки ;
- дотримання встановленого режиму праці і відпочинку, трудової дисципліни ;
- своєчасність і якість проведення інструктажів.

5.7.3. Результати перевірки записуються в журнал оперативного контролю за станом охорони праці.

5.7.4. У випадках грубого порушення правил з питань охорони праці, які можуть привести до ушкодження здоров'я робітників чи до аварії, робота призупиняється до усунення виявлених недоліків.

5.8. Контроль на рівні університету (інституту) (IV ступінь).

5.8.1. IV ступінь контролю здійснюється ректором, проректором університету, директором інституту за участю представника профспілкового комітету не рідше 1 разу на рік.

Перевірка проводиться в присутності керівника структурного підрозділу і уповноваженого трудового колективу з питань ОП.

5.8.2. На IV ступені контролю належить перевіряти питання безпеки I, II і III ступенів контролю, а саме :

- усунення недоліків, які виявлені під час перевірок по I, II і III ступеням контролю, стан умов і безпеки праці на робочих місцях ;
- технічний стан і утримання будівель і споруд відповідно вимог нормативно-технічної документації, стан прилягаючої території ;
- відповідність обладнання вимогам ССБТ, ДНАОП, правилам і нормам ОП ;
- стан виробничого травматизму ;
- забезпеченість працівників санітарно-побутовими приміщеннями ;
- підготовленість персоналу до роботи в аварійних ситуаціях ;
- дотримання встановленого режиму праці і відпочинку, трудової дисципліни ;
- наявність і стан плакатів і знаків безпеки, тощо .

5.8.3. За результатами перевірки складається акт. Який підписується членами комісії і затверджується ректором (директором) і обговорюється на нараді.

## 6. ОБГОВОРЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ РОБОТИ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ І ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

6.1. Ректор університету, проректор університету, директор інституту, директор ліцею, коледжу :

6.1.1. на кожному оперативному засіданні заслуховує повідомлення керівників структурних підрозділів і служби охорони праці про результати роботи з питань ОП за відповідний період, і стан виконання приписів органів державного нагляду;

6.1.2. не рідше 2-х разів на рік за участю керівників експлуатаційних служб і соціально-побутових об'єктів, голови профспілкового комітету розглядає виконання запланованих заходів, приписів органів державного нагляду ;

Приймає міри до усунення порушень нормативних актів з питань ОП. Прийняті рішення оформлюються відповідним документом.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА</b> <b>УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b> <b>В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ</b> <b>УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 12 з 37	

6.1.3. притягає до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників за порушення нормативних актів з питань ОП, невиконання вимог цієї системи, а також стимулюванню роботи з питань ОП.

6.2. Головний інженер :

6.2.1. регулярно знайомиться із записами у журналах оперативного контролю за станом ОП та інформацією керівників експлуатаційних служб про недоліки у роботі, при необхідності приймає додаткові міри по їх усуненню ;

6.2.2. не рідше 1 разу на місяць, за участю керівників експлуатаційних служб, розглядає стан роботи і заходи з питань ОП та пожежної безпеки. Прийняті рішення оформлюються протоколом ;

6.2.3. розглядає плани локалізації аварійних ситуацій, акти розслідування аварій, проектні рішення, технологічні регламенти, доповнення та зміни до них ;

6.3. Начальник служби охорони праці та навколишнього середовища :

6.3.1. контролює виконання річного плану комплексних і цільових перевірок стану ОП в структурних підрозділах ;

6.3.2. доповідає про стан ОП на засіданнях керівників експлуатаційних служб та інших структурних підрозділів.

6.4. Головний енергетик :

6.4.1. не рідше 1 разу на місяць аналізує причини :


- допуску працівників до самостійної роботи без перевірки знань;
- невиконання графіків ППР обладнання ;
- невиконання плану заміни технологічного обладнання і комунікацій;
- порушення термінів технічного огляду обладнання ;
- невиконання заходів з питань ОП, передбачених дефектними відомостями, планами, приписами, актами, наказами, розпорядженнями, тощо;
- невиконання плану заміни енергетичного обладнання ;
- позапланових відключень електроенергії ;
- спрацювання ( у тому числі помилкових ) систем захисту електроустановок і електрообладнання ;
- порушення термінів ревізії електричних мереж і заземлюючих пристосувань.

6.4.2. На підставі аналізу розробляє міри і встановлює терміни по усуненню недоліків в експлуатації енергетичного і електричного обладнання установок і мереж.

6.5. Головний механік :

6.5.1. не рідше одного разу на місяць аналізує причини :

- допуску до самостійної роботи персоналу без перевірки знань ;
- невиконання графіків ППР обладнання ;
- невиконання плану заміни технологічного обладнання і комунікацій;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 13 з 37	

- порушення термінів технічного огляду обладнання, що працює під тиском, підйомно-транспортних механізмів, ревізії запобіжних клапанів ;
- знаходження у непрацездатному стані вентиляційних систем чи неефективної їх роботи ;
- невиконання заходів з питань охорони праці, які передбачені дефектними відомостями, планами, приписами, актами, наказами, розпорядженнями тощо;
- позапланових відключень води та теплопостачання ;
- порушення термінів перевірки манометрів.

6.5.2. На підставі аналізу розроблюються міри і встановлюються терміни по усуненню недоліків.

6.6. Керівники інших експлуатаційних служб :

6.6.1. не рідше одного разу на місяць, за участю посадових осіб і спеціалістів, уповноважених трудових колективів з питань ОП, розглядають умови праці, додержання працівниками встановленого режиму і порядку ведення технологічного процесу, правил експлуатації обладнання, безпечних прийомів і методів проведення робіт. Прийняті рішення оформлюються протоколами.

6.6.2. Не рідше 1 разу на півріччя виносять на розгляд загальних зборів працівників питання додержання нормативних актів з питань ОП, пожежної безпеки і виробничої санітарії. Прийняті рішення оформлюються протоколами.

## 7. ОБЛІК І АНАЛІЗ ПОКАЗНИКІВ СТАНУ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ОЦІНКА СТАНУ ОХОРОНИ ПРАЦІ.

7.1. Оцінка стану охорони праці в експлуатаційних службах, на факультетах, кафедрах, ліцеях, коледжі визначається щомісячно службою охорони праці на підставі наступних показників :

7.1.1. стан аварійності - при наявності аварій і виробничих неполадок ;

7.1.2. стан виробничого травматизму і профзахворювань – при наявності нещасних випадків і профзахворювань ;

7.1.3. виконання заходів, передбачених актами розслідувань нещасних випадків, аварій, профзахворювань, вимог наказів, розпоряджень, колективного договору, приписів, заходів, які записані у журналах оперативного контролю за станом ОП ;

7.1.4. у випадках примусових зупинок обладнання інспектором ДЮП і службою охорони праці університету ;

7.1.5. перевищення ПДК шкідливих речовин у повітрі робочої зони ;

	Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА</b> <b>УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b> <b>В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ</b> <b>УНІВЕРСИТЕТІ</b>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 14 з 37	

7.1.6. дотримання вимог інструкції під час організації і проведенні робіт з підвищеною небезпекою : вогневих, газозварювальних, земляних, на висоті, в електроустановках тощо.

7.2. Служба охорони праці на підставі аналізу виробляє оцінку стану охорони праці в структурних підрозділах. Результати оцінки можуть бути “задовільно” чи “незадовільно” :

7.2.1. після оцінки “незадовільно” служба ОП зобов’язана представити ректору, директору (головному інженеру) пропозиції про притягнення до відповідальності робітників, які винні у порушенні вимог ОП.

7.2.2. після оцінки “задовільно” служба ОП може клопотати про заохочення робітників, які приймають активну участь у підвищенні безпеки і поліпшенню умов праці.

## 8. **ОБОВ’ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ.**

**Обов’язки роботодавця** щодо додержання вимог нормативно правових актів з охорони праці визначаються відповідно до ст.13 Закону України «Про охорону праці» щодо управління охороною праці та обов’язки роботодавця та Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 1 серпня 2001 року №563 (зі змінами і доповненнями наказ МОН України від 20.11.2006 року №782).

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

- дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

**Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.**

**Обов’язки посадових осіб щодо реалізації системи управління охороною праці** визначаються відповідно до п.4 Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року №563 (зі змінами,



	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 15 з 37	

затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 №782), посадовими обов'язками та наказом «Про організацію роботи з охорони праці» в даному закладі.

8.1. Керівник (ректор, директор, завідувач) :

8.1.1. відповідає за створення безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, цим Положенням, не дозволяє проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

8.1.2. відповідно до Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 15.11.2004 р. за №255 НПАОП 0.00-4.35-04 створює у закладі освіти службу охорони праці, яка безпосередньо підпорядковується йому або призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці у закладах освіти ;

8.1.3. призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, тирах (стрільбищах) тощо ;

8.1.4. затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці ;

8.1.5. створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, затверджує акти приймання ;

8.1.6. вживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з ОП ;


8.1.7. щорічно укладає колективний договір (угоду), що містить розділ охорони праці та забезпечує його виконання ;

8.1.8. організовує роботу комісії з перевірки готовності закладу освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період ;

8.1.9. забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду з охорони праці, пропозицій профспілкового комітету ;

8.1.10 на засіданнях ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, інших осіб, відповідальних за стан охорони праці, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань ;



	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА</b> <b>УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b> <b>В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ</b> <b>УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 16 з 37	

8.1.11. організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу ;

8.1.12. організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення усіх видів інструктажів з охорони праці – відповідно до Типового положення ;

8.1.13. організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду :

- інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 “Положення про розробку інструкцій з охорони праці”, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 № 9, інструкцій з безпеки для вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, аспірантів відповідно до цього Положення, перегляд інструкцій здійснюється 1 раз на 5 років, для робіт з підвищеною небезпекою 1 раз на 3 роки;

8.1.14. сприяє та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань ОП ;

8.1.15. контролює забезпечення учасників навчально-виховного процесу спецодягом спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з НПАОП 0.00-4.01-08;

8.1.16. здійснює контроль за підготовкою трудових студентських загонів, учнівських об'єднань щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку на місцях їх дислокації ;

8.1.17. забезпечує проведення дозиметричного контролю до чинних нормативних актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі ;

8.1.18. забезпечує навчання з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу та навчання з питань безпеки життєдіяльності вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, аспірантів з наступною перевіркою знань відповідно до чинного законодавства і цього Положення ;

8.1.19. Забезпечує виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці;

8.1.20. організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. №246;

8.1.21. організовує з відповідними органами державного нагляду за охороною праці обстеження робочих місць перед виробничою практикою, забезпечує контроль за виконанням робіт, які негативно впливають на учасників навчально-виховного процесу на стан довкілля ;

8.1.22. здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу ;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 17 з 37	

8.1.23. повідомляє за підлеглистю та Міністерству освіти і науки України протягом доби про кожний груповий нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком, що трапився з вихованцем, учнем, студентом, курсантом, слухачем, аспірантом під час навчально-виховного процесу, на виробництві та у побуті ;

8.1.24. організовує розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

8.2. Проректор з АГР (заступник директора, завідувача) :

8.2.1. організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (факультетів, кафедр, кабінетів, лабораторій тощо) заходів щодо створення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу ;

8.2.2. забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці у навчально-виховний процес ; контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо ;

8.2.3. здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, які використовуються під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;

8.2.4. здійснює керівництво постійно діючою технічною комісією з введення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання;

8.2.5. бере участь у підготовці студентських загонів, учнівських об'єднань щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації ;

8.2.6. один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, входить до складу комісії з перевірки знань;

8.2.7. контролює у структурних підрозділах проведення інструктажів з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, аспірантів;

8.2.8. забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на п'ять років) інструкцій з охорони праці для працівників закладів освіти та інструкцій з безпеки для вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, аспірантів, а також розділів вимог охорони праці у методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;

8.2.9. забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на три роки відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 “Положення про розробку інструкцій з охорони праці”, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01. 98 № 9 ;

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

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА</b> <b>УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b> <b>В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ</b> <b>УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 18 з 37	

8.2.11. затверджує погоджені службою охорони праці добові норми зберігання і витрачання сильнодіючих отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожежо- і вибухонебезпечних матеріалів ;

8.2.12. контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці;

8.2.13. бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

8.2.14. відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

8.3. Декан факультету :

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

8.3.2. 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;

8.3.3. 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;

8.3.4. організовує на факультеті проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності студентів, курсантів, слухачів, аспірантів;

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

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

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

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

8.3.9. 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;

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

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА</b> <b>УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b> <b>В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ</b> <b>УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 19 з 37	

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

8.4. Завідувач кафедри :

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

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

8.4.3. організує 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 ;

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

8.4.5. організує проведення із студентами інструктажів з охорони праці та інструктажів з безпеки життєдіяльності ;

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

8.4.7. складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту згідно з НПАОП 0.00-4.01-08;

8.4.8. 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 21.05.2007 р. № 246;

8.4.9. здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці ;


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

8.4.11. повідомляє керівника та службу ОП 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 .

8.5. Завідувач кабінетом, лабораторією, майстернею, навчально-виробничою майстернею, майстер виробничого навчання :

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

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

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА</b> <b>УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b> <b>В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ</b> <b>УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 20 з 37	

8.5.3. вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників навчально-виховного процесу згідно з НПАОП 0.00-4.01-08;

8.5.4. відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (1 раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо ;

8.5.5. дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних господарствах, цехах, дільницях, полігонах, передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України ;

8.5.6. 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 ;

8.5.7. проводить інструктажі з охорони праці під час навчального і навчально-виробничого процесу ;

8.5.8. проводить або контролює проведення викладачем, вчителем, 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), форми журналів наведені в додатках 4,5 ;

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

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

8.6. Викладач, куратор групи, вихователь, :

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

8.6.2. забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з ОП ;

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

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

8.6.4.1. з охорони праці під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення ;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА</b> <b>УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b> <b>В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ</b> <b>УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 21 з 37	

8.6.4.2. 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 (додаток 4),
- первинний , позаплановий, цільовий інструктажі – з реєстрацією в спеціальному журналі ( додаток 5),
- 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 року, лекції, практичної роботи тощо ;

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

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

8.6.7. 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) ;

8.6.8. терміново повідомляє керівника та службу ОП закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з вихованцем, учнем, студентом , курсантом , слухачем, аспірантом, організує надання першої до лікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника ;

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

## 9. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ

9.1. Заступник керівника ( проректор) з наукової роботи :

9.1.1. організує 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 ;

9.1.2. організує навчання і перевірку знань з охорони праці наукових працівників структурних підрозділів ;

9.1.3. організує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці під час виконання наукових робіт; затверджує в установленому порядку



	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 22 з 37	

інструкції з охорони праці, що діють у науково-дослідних і дослідно-конструкторських ( у тому числі студентських ) підрозділах, контролює їх виконання ;

9.1.4. 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;

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

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

9.1.7. 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 до лікарської допомоги потерпілим, відповідає за своєчасне розслідування.

9.2. Начальник науково-дослідного сектору (заступник начальника науково-дослідної частини, відділу, тощо) :

9.2.1. 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 ;

9.2.2. 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 ;

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

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

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

9.2.6. 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 до лікарської допомоги потерпілим, відповідає за своєчасне розслідування.

9.3. Керівник науково-дослідної роботи (теми) :

9.3.1. здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за організацію і забезпечення безпечних і нешкідливих умов проведення науково-дослідної і дослідно-



	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 23 з 37	

конструкторської роботи відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з ОП цього положення ;

9.3.2. 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 ОП ;

9.3.3. 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;

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

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

9.3.6. бере участь у проведенні оперативного адміністративно-громадського контролю за станом ОП ;

9.3.7. бере участь у розробленні розділу охорони праці колективного договору (угоди)

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

## 10. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПІД ЧАС ПОЗАКЛАСНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Заступник керівника закладу освіти з виховної роботи :

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

10.1.2. 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 студентів, курсантів, слухачів, учнів, вихованців, запобігання травматизму ;

10.1.3. проводить навчання та інструктажі з охорони праці викладачів, кураторів, вихователів та інших осіб, які залучені до організації позакласної роботи ;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА</b> <b>УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b> <b>В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ</b> <b>УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 24 з 37	

10.1.4. організовує профілактичну роботу студентів, курсантів, слухачів, учнів, вихованців під час навчально-виховного процесу ;

10.1.5. 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.

10.2. Керівник клубу, гуртка, секції, тренер :

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

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

10.2.3. не дозволяє працювати студентам, курсантам, слухачам, учням, вихованцям без відповідного спецодягу, взуття, та інших засобів індивідуального захисту згідно з НПАОП 0.00-4.01-08

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

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


## 11. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ

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

11.1.1. 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 ;

11.1.2. забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском ;

11.1.3. відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, території ;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА</b> <b>УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b> <b>В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ</b> <b>УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 25 з 37	

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

11.1.5. забезпечує студентів, курсантів, слухачів, учнів, вихованців, працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з НПАОП 0.00-4.01-08, організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу ;

11.1.6. 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 закладів освіти ;

11.1.7. 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 ;

11.1.8. 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 ;

11.1.9. відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці ;

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

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

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

11.1.13. 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 ;

11.1.14. 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 .

11.2. Головний інженер, енергетик, механік закладу освіти :

11.2.1. 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, цього Положення ;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА</b> <b>УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b> <b>В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ</b> <b>УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 26 з 37	

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

11.2.3. виявляє причини аварій з машинами, механізмами, електроустановками, обладнанням, веде облік та аналіз аварій, розробляє і здійснює заходи щодо запобігання їм ;

11.2.4. 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 ;

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

11.2.6. 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 ;

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

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

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

11.2.10. проводить інструктажі з охорони праці з кожним працівником : первинний – на робочому місці, повторний, позаплановий з реєстрацією в журналі відповідно до Типового положення ;

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

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

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

11.3. Керівник виробничої дільниці, експлуатаційної служби, (структурного підрозділу), виконавець робіт у закладі освіти :

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

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА</b> <b>УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b> <b>В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ</b> <b>УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 27 з 37	

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

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

11.3.4. здійснює контроль за своєчасною видачею відповідного спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту працівникам ;

11.3.5. проводить інструктажі з охорони праці та забезпечує своєчасне навчання працівників безпечним навичкам праці відповідно до Типового положення ;

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

11.3.7. організовує використання наочних засобів пропаганди охорони праці – інструкцій, пам’яток, плакатів та інше ;

11.3.8. 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.

11.4. Майстер виробничої дільниці :

11.4.1. організовує безпечне проведення робіт ;

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

11.4.3. 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 ;

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

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

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

11.5. Головний бухгалтер, (бухгалтер) :

	Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА</b> <b>УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b> <b>В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ</b> <b>УНІВЕРСИТЕТІ</b>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 28 з 37	

11.5.1. 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 ;

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

11.5.3. організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці.

11.6. Начальник відділу кадрів та документозабезпечення:

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

11.6.2. оформляє на роботу осіб після попереднього медичного огляду у 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 ;

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

11.6.4. оформляє на роботу жінок і осіб віком до 18 років з урахуванням чинних законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок ;

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

## 12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ІНСТРУКТАЖІВ З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ.

12.1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться з студентами, курсантами, слухачами, учнями, вихованцями, аспірантами. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

12.2. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до закладу освіти студента, курсанта, слухача, учня, вихованця, аспіранта проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності вихователями, керівниками, викладачами, кураторами груп тощо, перед початком навчального року. Програма вступного інструктажу розробляється в закладі освіти на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності (додаток 2). Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджується наказом керівника закладу освіти.



	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА</b> <b>УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b> <b>В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ</b> <b>УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 29 з 37	

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

12.4. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, наприкінці навчального року перед початком канікул, а також за межами закладу освіти, де навчально-виховний процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів. Первинний інструктаж проводять викладачі, вчителі, куратори груп, вихователі, керівники, майстри виробничого навчання, тренери, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться з студентами, курсантами, слухачами, учнями, вихованцями, аспірантами, а також з батьками, які беруть участь у позанавчальних заходах. Первинний інструктаж також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку уроку, заняття, лабораторної, практичної роботи тощо.

12.5. Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі, цеху та іншому робочому місці. Рекомендована форма журналу наведена в додатку 4.

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.

12.6. Позаплановий інструктаж з студентами, курсантами, слухачами, учнями, вихованцями, 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 закладу освіти.

Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів (додаток 4), що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі, цеху тощо.

12.7. Цільовий інструктаж проводиться з студентами, курсантами, слухачами, учнями, вихованцями, аспірантами закладу освіти у 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 (додаток 4).



	Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА</b> <b>УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b> <b>В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ</b> <b>УНІВЕРСИТЕТІ</b>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 30 з 37	

Додаток 1

## ЖУРНАЛ

оперативного контролю за станом охорони праці

У (на) \_\_\_\_\_

найменування факультету, кафедри, лабораторії, служби

№ з/п	Дата перевірки	Зміст виявлених порушень	Посада (професія) прізвище осіб, які допустили порушення	Підписи перевіряючих із зазначенням посади	Пропозиції(заходи) щодо усунення порушень	Термін виконання	Відповідальний За виконання	Дата виконання підпис особи, яка зробила запис

Посада, прізвище та ініціали особи, яка проводила перевірку :

підпис

Примітка :

1 В цей журнал записуються результати усіх перевірок стану охорони праці, виробничої санітарії, які проводилися уповноваженими трудових колективів з питань охорони праці, посадовими особами і спеціалістами навчального закладу, працівниками служби охорони праці, органами державного нагляду, якщо ними прийняте рішення не вручати припис, акт або інший документ за результатами перевірки.

2. Журнал повинен знаходитися на робочому місці керівника кафедри, лабораторії, керівника експлуатаційної служби.

Інших журналів з перевірки стану охорони праці, виробничої санітарії не повинно вестись.

	Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА</b> <b>УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b> <b>В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ</b> <b>УНІВЕРСИТЕТІ</b>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 31 з 37	

Додаток 2

## ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Загальні відомості про заклад освіти, 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. 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.

	Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА</b> <b>УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b> <b>В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ</b> <b>УНІВЕРСИТЕТІ</b>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 32 з 37	

Додаток 3

### Реєстрація

вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності  
для вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів  
у журналі обліку навчальних занять

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

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості <b>СИСТЕМА</b> <b>УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b> <b>В НАЦІОНАЛЬНОМУ АВІАЦІЙНОМУ</b> <b>УНІВЕРСИТЕТІ</b></p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ СУОП</b> 6.4 – 02 – 2012
		стор. 33 з 37	

Додаток 4

\_\_\_\_\_

(назва закладу освіти)

Розпочато \_\_\_\_\_ 200 р.

Закінчено \_\_\_\_\_ 200 р.

### Журнал

реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів  
вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів  
з безпеки життєдіяльності

\_\_\_\_\_

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

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструкту ють	Дата проведення інструктажу	Клас, група	Назва інструктажу, номер інструкції	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яку інструкту вали
1	2	3	4	5	6	7	8









