

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СИСТЕМУ УПРАВЛІННЯ
ОХОРОНОЮ ПРАЦІ
В ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ
в.о. ректора Державного університету економіки
технологій
_____ А. ШАЙКАН
Введено в дію наказом
від «13» липня 2020 р. № 83

м. Кривий Ріг
2020 р.

ЗМІСТ

1.	Загальна структура СУОП	3
2.	Основні принципи політики в галузі охорони праці	5
3.	Планування та фінансування заходів з охорони праці	5
4.	Обов'язки та відповідальність	6
5.	Управління документацією	15
6.	Компетентність і підготовка	18
7.	Моніторинг стану охорони праці в Університеті, виконання та оцінка результативності	21
8.	Організація розслідування нещасних випадків	25
9.	Система роботи з безпеки життєдіяльності із здобувачами вищої освіти	41
10.	Управління ресурсами	42
11.	Електрогосподарство	42
12.	Пожежна безпека	50
13.	Організація робочого місця	66
14.	Мотиваційне регулювання	66
15.	Прикінцеві положення	67

Положення про систему управління охороною праці (далі СУОП) описує загальну структуру системи, основні цілі й завдання на виконання вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, які сприяють запобіганню нещасним випадкам й професійним захворюванням, а також небезпеки для третіх осіб, що виникають у процесі господарювання.

СУОП розроблена з урахуванням «Рекомендацій щодо побудови, впровадження та удосконалення системи управління охороною праці», затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 22.02.2008 року №35.

Терміни та визначення

Система управління охороною праці (СУОП) - частина загальної системи управління організацією, яка сприяє запобіганню нещасним випадкам та професійним захворюванням на виробництві, а також небезпеки для третіх осіб, що виникають у процесі господарювання, і включає в себе комплекс взаємопов'язаних заходів на виконання вимог законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці.

Аудит охорони праці (далі - аудит) - це документально оформлене системне обстеження і аналіз стану умов та безпеки праці з метою визначення їх відповідності критеріям, встановленим законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці.

1. ЗАГАЛЬНА СТРУКТУРА СУОП

СУОП організовується таким чином, щоб здійснювалось адекватне та постійне управління з урахуванням усіх факторів, що впливають на стан охорони праці, і орієнтується на проведення запобіжних дій, що унеможливають виникнення небезпечних ситуацій, але при цьому, у випадку їх виникнення, вона повинна своєчасно реагувати на них та усувати їх.

Структура, завдання СУОП, порядок взаємодії структурних підрозділів з питань охорони праці, періодичність і порядок внутрішніх перевірок, відповідальність керівників служб та підрозділів, а також працівників мають бути викладені в Положенні про СУОП підприємства, затвердженому наказом або розпорядженням, або в Настанові з якості, якщо на підприємстві функціонує система якості.

СУОП передбачає:

- планування заходів з охорони праці;
- контроль виконання поточного та оперативних планів;
- можливість здійснення корегувальних та попереджувальних дій;
- можливість адаптації до обставин, що змінилися;
- можливість інтеграції в загальну систему управління.

Згідно з вимогами статті 13 Закону України «Про охорону праці» керівник Університету зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- ◆ створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх дотримання;
- ◆ розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- ◆ забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- ◆ впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

♦ забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг їх технічного стану;

♦ забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

♦ організовує проведення аудиту охорони праці, досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і терміни, що визначаються законодавством, за їх підсумками вживає заходи до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

♦ розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах Університету (далі-акти Університету) та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Університету, в навчальних приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Університету з охорони праці;

♦ здійснює контроль за додержанням працівником правил поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

♦ організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

♦ вживає термінових заходів для допомоги потерпілим.

Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

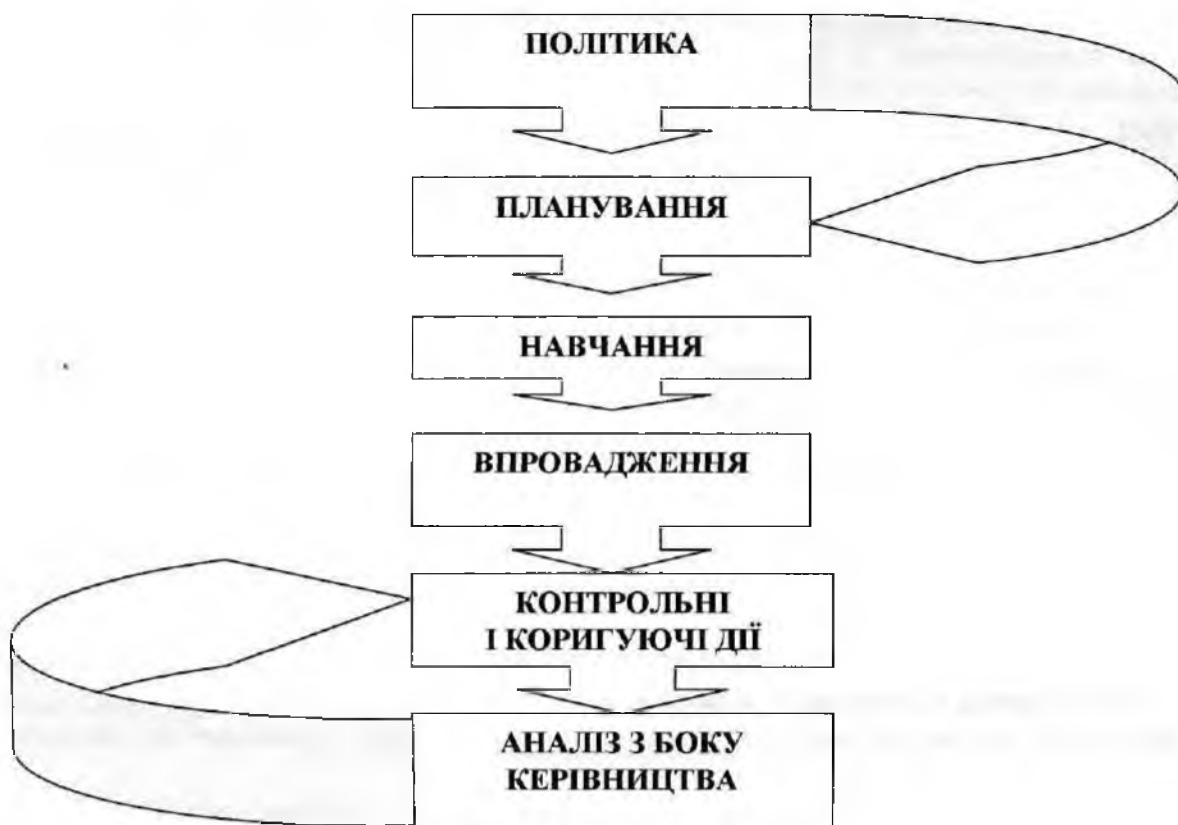


Рис 1. Складові процесу управління охороною праці в Університеті

2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ПОЛІТИКИ В ГАЛУЗІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Політика адміністрації Університету 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 здобувачів вищої освіти, 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 ;

— встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх структурних підрозділів і категорій працівників Університету;

— адаптації трудових процесів до можливостей працівника та здобувача вищої освіти з урахуванням його здоров'я і психологічного стану;

— використання економічних методів управління охороною праці, участі роботодавця у фінансуванні заходів з охорони праці;

— 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 Університету, 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 ТА ФІНАНСУВАННЯ ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Відповідно до ст.13, 20 Закону України «Про охорону праці» адміністрація Університету розробляє за участю профспілок **щорічні** комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, безпеки життєдіяльності, запобігання випадкам виробничого та побутового травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. Ці заходи формуються у **виді спеціального додатка до колективного договору**:

Комплексні заходи

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8

Своєчасно забезпечувати працівників Університету спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм, фактичних умов роботи та вимог нормативних актів з охорони праці відповідно до «Переліку професій та посад працівників,

яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту» (ст.8 Закону України «Про охорону праці»):

Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно нормативів

№ з/п	Нормативний документ	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5	6

Забезпечити працівників виробничого персоналу, зайнятого на роботах із забрудненням, милом з розрахунку 200-400 гр. на місяць або рівноцінним мийним засобом відповідно до «Переліку професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та можливим впливом на шкіру шкідливо діючих речовин і яким безкоштовно видається мило та інші мийні та знешкоджувальні засоби» (ст. 165 КЗпП України):

Перелік посад та професій працівників, яким безкоштовно видається мило у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

№ з/п	Найменування підрозділів, професій, посад	Кількість мила на місяць (грамів)
1	2	3

Незалежно від видачі мила працюючим, адміністрація, крім того, повинна забезпечити наявність достатньої кількості мила біля умивальних.

Джерелами фінансування є: державний та місцеві бюджети, бюджет управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань України в Дніпровській області, цільові надходження, добровільні внески громадських формувань.

Плануванню роботи Університету з питань охорони праці передуює підготовча робота (збір необхідних матеріалів, вивчення державних нормативних актів про охорону праці, безпеку життєдіяльності, типових документів та раніше виданих локальних нормативних актів з даних питань, аналіз стану травматизму в навчально-виховному процесі та побуті, узагальнення зауважень і пропозицій, що надійшли в ході підготовки тощо).

План затверджується ректором Університету.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці

Дотримання законодавства України про охорону праці є обов'язком не тільки для посадових осіб, а і для всіх працюючих.

Якщо працівник закладу освіти не виконує або виконує неналежним чином правила і норми з охорони праці, він несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Стаття 44 Закону України «Про охорону праці» передбачає відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці.

За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

Види відповідальності:

Дисциплінарна. КЗпП України (ст.147) встановлено такі види дисциплінарного стягнення: догана, звільнення з роботи. Наказом по закладу освіти працівники зобов'язуються

дотримуватися правил техніки безпеки, організовувати, виконувати різні роботи з охорони праці. Пункти наказу відповідають вимогам чинних нормативних документів і підлягають безумовному виконанню працівниками закладу. Приписи органів держнагляду, служби охорони праці також обов'язково виконуються особами в зазначений термін. Особи, визначені наказом, обов'язково повинні бути ознайомлені з ним під розпис. Якщо в результаті внутрішнього контролю виявилось, що працівник порушив покладені на нього нормативними актами обов'язки з охорони праці, не виконав наказ по Університету, то згідно з вимогами КЗпП України керівник закладу накладає стягнення (догана, звільнення). Працівник обов'язково знайомиться з наказом про стягнення (під розпис).

Адміністративна. Встановлюється за порушення, які не носять кримінального характеру. В даному випадку на винних працівників накладається штраф. Право штрафувати мають органи Державного нагляду за охороною праці (державний інспектор). Штраф оформляється постановою, один екземпляр якої видається потерпілому працівникові, який в установленний термін повинен через централізовану касу сплатити штраф. У іншому випадку за кожен день затримки виплати штрафу нараховується пеня.

Кримінальна. Якщо невиконання вимог охорони праці може потягти за собою нещасні випадки або інші тяжкі наслідки, які вже сталися з вини посадової особи, прокуратура може порушити питання про відкриття кримінальної справи.

Постанова прокурора про відкриття кримінальної справи може бути видана на подання органів Держгірпромнагляду за охороною праці, служби охорони праці обласного управління освіти і науки, районного (міського) відділів (управлінь) освіти (відповідно до Типового положення про службу охорони праці).

Кримінальна відповідальність настає згідно з Кримінальним кодексом України.

Матеріальна. До цього виду відповідальності притягаються особи, з вини яких у результаті порушення вимог з охорони праці закладу нанесені матеріальні збитки. Необхідно мати на увазі, що матеріальні збитки відшкодовуються незалежно від того, притягнуті працівники чи ні до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності. Матеріальна відповідальність настає тільки при встановленні безпосередньої дії або бездіяльності, які визначають вину працівника. Стягнення матеріального відшкодування проводиться на основі особистої згоди працівника або на підставі рішення суду. Сума відшкодування вноситься до бухгалтерії закладу.

Матеріальна відповідальність закладу перед працівником настає у разі ушкодження здоров'я працівника. Виплата матеріальних компенсацій проводиться у відповідності до ст.9 Закону України «Про охорону праці» та Правил відшкодування працівникові шкоди, заподіяної його здоров'ю.

Відповідальність роботодавця

Відповідальність керівництва витікає із законодавства України про охорону праці і загальних завдань, які повинні розв'язуватися керівництвом у сфері охорони праці.

Повна відповідальність керівництва за охорону життя і здоров'я працюючих у закладах освіти законодавчо окреслена Законом України «Про освіту», «Про охорону праці» та Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2017 року № 1669.

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 та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2017 року № 1669.

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 поведінки 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 та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2017 року № 1669, посадовими обов'язками та наказом «Про організацію роботи з охорони праці» в даному закладі.

Ректор:

1) є відповідальним за створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці, цим Положенням; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов;

2) відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює в закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;

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

4) затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

5) перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладів освіти;

6) уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

7) укладає колективний договір (угоду), що містить розділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності, та забезпечує його виконання;

8) забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним(ою) договором (угодою), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій виборного органу первинної профспілкової організації (представника профспілки);

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

10) організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладів освіти;

11) організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:

- з охорони праці - відповідно до Типового положення;

- з безпеки життєдіяльності - відповідно до цього Положення;

12) організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду один раз на 5 років:

- інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці

Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 року за № 226/2666 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року № 526) (далі - Положення про розробку інструкцій);

- інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти відповідно до цього Положення;

13) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

14) контролює забезпечення здобувачів освіти та працівників закладів освіти спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

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

16) сприяє проведенню дозиметричного контролю відповідно до нормативно-правових актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;

17) забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників закладів освіти відповідно до законодавства і цього Положення;

18) сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці;

19) організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників закладів освіти відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113 (із змінами), та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами);

20) не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладів освіти та стан довкілля;

21) здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників закладів освіти;

22) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

Проректор:

1) організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (факультетів, кафедр, кабінетів, лабораторій тощо) заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;

2) забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес;

3) контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;

4) здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, хімікатів тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;

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

6) один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності, бере участь у складі комісії з перевірки знань;

7) контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками в структурних підрозділах;

8) забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників закладу освіти та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти, при виконанні практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;

9) забезпечує розроблення інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до Положення про розробку інструкцій;

10) затверджує погоджені службою охорони праці, безпеки життєдіяльності добові норми зберігання і витрачання отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожежо- і вибухонебезпечних матеріалів;

11) контролює дотримання працівниками закладу освіти посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

12) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

Директор/Декан факультету:

1) забезпечує створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;

2) забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики здобувачів вищої освіти, науково-дослідних та інших робіт на кафедрах, у студентських наукових гуртках і наукових товариствах відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

3) може організовувати в інституті/на факультеті проведення інструктажів для здобувачів освіти з питань безпеки життєдіяльності;

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

5) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

6) забезпечує спільно з представником профспілки систематичний розгляд на засіданнях інституту/факультету стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

7) бере участь у проведенні міжкафедральних нарад, конференцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

Завідувач кафедри:

1) є відповідальним за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу на кафедрі;

2) вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових та дипломних робіт і проектів;

3) може організовувати розроблення і періодичний перегляд (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці закладу освіти та подає на затвердження керівнику;

4) може проводити з кожним працівником кафедри інструктажі з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення.

5) може організовувати проведення із студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

6) може забезпечувати навчання і перевірку знань з питань охорони праці здобувачів вищої освіти та працівників, які працюють в умовах підвищеної небезпеки;

7) складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

8) здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності;

9) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

Викладач/ майстер виробничого навчання:

1) є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;

2) забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

3) організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

4) може проводити інструктажі із здобувачами освіти:

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

- з безпеки життєдіяльності - під час проведення навчальних занять;

- вступний на початку навчального року - з реєстрацією вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника, куратора групи;

- первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності;

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

5) здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки життєдіяльності;

6) проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;

7) проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, на об'єктах мережі торгівлі тощо);

8) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

4.2. Складання та оформлення посадової інструкції

У процесі виконання умов трудового договору кожен працівник повинен виконувати конкретні обов'язки, покладені на нього трудовим договором відповідно до займаної посади. Згідно зі ст.159 Кодексу про працю (КЗпП) України та ст.18 Закону України «Про охорону праці» працівник Університету, крім обов'язків по займаній посаді (професії), обов'язково повинен виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

Всі вимоги до працівника, які він повинен виконувати, визначаються посадовою інструкцією. Такі інструкції розробляються на кожного працівника з обов'язковим дотриманням встановленої Міністерством праці та соціальної політики України форми.

Посадові інструкції складаються на основі кваліфікаційних характеристик відповідних професій для працівників усіх посад, зазначених у штатному розписі.

Згідно із Загальним положенням Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХПП), який затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України №336 від 29 грудня 2004 р., *посадова інструкція складається з семи розділів:*

- Загальні положення;
- Завдання та обов'язки;
- Права;
- Відповідальність;
- Повинен знати;
- Кваліфікаційні вимоги;

- Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

У правому куті першої сторінки посадової інструкції розташовується слово "Затверджено", підпис керівника про її затвердження, вказано посаду, ініціали та прізвище керівника, а також дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади в давальному відмінку (повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій ДК 003-95 зі змінами та доповненнями) та повна назва структурного підрозділу.

Підписує посадову інструкцію розробник. Візують посадову інструкцію зацікавлені посадові особи (проректор, який відповідає на напрям діяльності працівника, якого стосується відповідна посадова інструкція).

Після затвердження посадової інструкції ректором Університету її доводять до відома працівника, про що на останньому аркуші першого примірника інструкції роблять відповідний запис.

До посадових інструкцій може бути внесено зміни та доповнення лише на підставі наказу ректора Університету за згодою працівника. Наказ про внесення змін і доповнень до посадової інструкції видається в разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку із скороченням чисельності, раціональним розподілом праці.

У розділі "**Загальні положення**" посадової інструкції містяться основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, де працює працівник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги), наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини), а також хто заміщує його.

Розділ "Завдання та обов'язки" характеризує зміст діяльності працівника.

Визначається самостійна ділянка роботи відповідно до Положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником переліку об'єктів управління, або як перелік відносно самостійних питань. Визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються.

Під час встановлення видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

У розділі "**Права**" визначаються і наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких працівник має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо.

Розділ "**Відповідальність**" містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці тощо.

У Розділі "**Повинен знати**" містяться вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Розділ "Кваліфікаційні вимоги" містить норми, які стосуються освіти, освітньо-

кваліфікаційних рівнів та досвіду, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою.

У розділі "Взаємовідносини (зв'язки) за посадою" визначається коло основних взаємозв'язків працівника із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

Для посадових осіб - службовців розробляється посадова інструкція.

Для працівників робітничих професій - робоча інструкція.

Посадова (робоча) інструкція затверджується в двох примірниках ректором Університету. Один примірник залишається в Університеті (в особовій справі), другий видається на руки працівникові.

Усі обов'язки працівника, визначені посадовою (робочою) інструкцією, є обов'язковими для виконання.

Невиконання обов'язків, визначених посадовою (робочою) інструкцією, тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством.

Наявність в Університеті посадових (робочих) інструкцій на кожного працівника ОБОВ'ЯЗКОВА.

Відповідальність за розробку та введення, в установленому порядку в дію посадових (робочих) інструкцій покладається на ректора Університету (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

Зразок

назва навчального закладу

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, П.І.П., підпис)

«_____» _____ 20__р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

(назва посади відповідно до ДК 003-95)

(СТРУКТУРА ТЕКСТУ)*

Загальні положення

Завдання та обов'язки

Права

Відповідальність

Повинен знати

Кваліфікаційні вимоги

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Інструкцію розробив _____

(підпис)

Погоджено (керівник структурного підрозділу) _____

(підпис)

Посадову інструкцію отримав _____

(підпис)

* У кожному розділі посадової інструкції обов'язково передбачити питання охорони праці відповідно до вимог Наказу Міністерства освіти і науки «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього

процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 р. №1669.

4.3. Служба охорони праці

В Університеті діє Служба з охорони праці відповідно до Положення про Службу з охорони праці, яка створена відповідно до ст.15 Закону України «Про охорону праці», наказу Державного комітету з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 року № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці» зі змінами, затвердженими наказом Міністерства соціальної політики України 31.01.2017 року № 148, Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2017 року № 1669.

Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю. Керівники та спеціалісти служби охорони праці за своєю посадою і заробітною платою прирівнюються до керівників і спеціалістів основних виробничо-технічних служб.

Спеціалісти служби охорони праці, у разі виявлення порушень охорони праці мають право:

- ◆ видавати керівникам структурних підрозділів закладу обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці;
- ◆ вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- ◆ зупиняти роботу Університету, структурного підрозділу, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих;
- ◆ надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише роботодавець.
- ◆ ліквідація служби охорони праці допускається тільки у разі ліквідації закладу чи припинення використання найманої праці фізичною особою.

4.4. Комісії та громадські органи

Громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці здійснюють:

- трудові колективи через вибраних ними уповноважених;
- профспілки - в особі своїх виборних органів і представників.

4.5. Уповноважені трудових колективів з питань охорони праці

Їх основні функції визначені ст.42 Закону України «Про охорону праці» та Типовим Положенням уповноважених трудових колективів з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21.03. 2007 р. №56.

Уповноважені обираються простою більшістю голосів на загальних зборах колективу відкритим голосуванням з числа досвідчених та ініціативних працівників на строк дії повноважень органу самоврядування трудового колективу. Може бути обраний працівник, який згідно з посадовими обов'язками відповідає за організацію безпечних та нешкідливих умов праці.

Чисельність уповноважених визначається рішенням загальних зборів трудового колективу. В місячний термін керівник закладу повинен організувати навчання уповноваженого з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

У своїй діяльності уповноважений керується нормативними (галузевими і міжгалузевими) актами охорони праці, безпеки життєдіяльності та Положенням про діяльність уповноважених трудових колективів з питань охорони праці.

4.6. Профспілки

Відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці» громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці здійснюють професійні спілки, їх об'єднання в особі своїх виборних органів і представників.

Професійні спілки здійснюють громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі загрози життю або здоров'ю працівників професійні спілки мають право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, та інших структурних підрозділах, фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Професійні спілки також мають право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектується, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

У разі відсутності професійної спілки в інституті громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці здійснює уповноважена найманими працівниками особа.

4.7. Комісія з охорони праці

Стаття 16 Закону України «Про охорону праці» передбачає, що на підприємствах рішенням трудового колективу може створюватись комісія з питань охорони праці.

Комісія складається з представників від адміністрації, профспілок, уповноважених трудового колективу, спеціалістів з безпеки, гігієни праці і представників інших служб закладу освіти.

Рішення про доцільність створення комісії, її кількісний та персональний склад, строк повноважень приймається трудовим колективом на загальних зборах .

Якщо прийнято рішення про створення комісії, то розробляється і затверджується зборами Положення про комісію з питань охорони праці закладу освіти. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від адміністрації та від трудового колективу.

Комісія у своїй діяльності керується Типовим положенням про комісію з питань охорони праці підприємства, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 21.03.2007р. №55, законодавством про працю, нормативними актами з охорони праці.

Склад комісії утворений наказом ректора та є додаток до Колективного договору.

5. УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

5.1. Порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні

Заходи, що здійснюються працівниками навчального, адміністративного, господарчого підрозділів - працівник забезпечує дотримання інструкцій з охорони праці.

Працівники закладу зобов'язані: застосовувати видані їм або встановлені на обладнанні засоби індивідуального та колективного захисту; утримувати робочі місця в належному стані; знати та виконувати вимоги інструкцій з охорони праці й технологічної документації.

Працівники подають свої пропозиції щодо поліпшення умов та безпеки праці уповноваженій особі з питань охорони праці.

Уповноважена особа з питань охорони праці передає узагальнені пропозиції щодо поліпшення умов та безпеки праці до служби охорони праці.

Заходи, що здійснюються ректором:

- забезпечує функціонування системи управління охороною праці;
- в разі отримання відповідних документів від органів Державного нагляду та контролю за охороною праці, страхових експертів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань направляє їх службі охорони праці Університету для розробки відповідних профілактичних заходів, визначення строків виконання та виконавців;

- розглядає питання притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності;
- визначає джерела фінансування профілактичних заходів;
- забезпечує своєчасне розслідування нещасних випадків та аварій.

Заходи, що здійснюються проректором з інфраструктури та розвитку:

- організовує навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки;

- вирішує питання, пов'язані з енергетичним та технічним обслуговуванням Університету;

- організовує розробку і виконання планів розвитку Університету, його реконструкції та модернізації, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, планово-попереджувальних ремонтів обладнання, будівель і споруд.

Заходи, що здійснюються керівником структурного підрозділу - керівник структурного підрозділу забезпечує своєчасне проведення навчання та інструктажу з питань охорони праці. Перед початком роботи перевіряє застосування працівниками засобів індивідуального та колективного захисту.

Посадові особи забезпечують виконання своїх посадових обов'язків відповідно до посадових інструкцій.

Служба охорони праці Університету готує за участю відповідних спеціалістів пропозиції щодо організації та етапів роботи з охорони праці, складає план роботи, опрацьовує нормативні акти.

5.2. Використання законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці

Облік, ознайомлення та поширення законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці в закладі, установі освіти здійснюється визначеними наказом керівника відповідальними особами.

Порядок опрацювання, затвердження і використання керівником закладу нормативних актів про охорону праці, що діють в установі, здійснюється відповідно до вимог НПАОП 00.0-6.03-93 «Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві», затверджений наказом від 21.12.93 р. №132.

Нормативні акти про охорону праці, що затверджуються керівником, спрямовані на побудову чіткої системи управління охороною праці та забезпечення в кожному структурному підрозділі і на робочому місці безпечних і нешкідливих умов праці, встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, робочих місцях відповідно до державних, міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці.

Опрацювання нормативних актів про охорону праці здійснюється відповідно до наказу керівника установи, яким визначаються конкретні строки, виконавці та керівник розробки.

Керівник встановлює систематичний контроль за відповідністю нормативних актів закладу вимогам чинного законодавства та забезпечує їх періодичний перегляд, своєчасне внесення змін або опрацювання і затвердження нового нормативного акта у зв'язку зі змінами в організації виробництва, переглядом державних, міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці тощо.

Реєстрація та облік нормативних актів про охорону праці, що діють у межах закладу, здійснюються в порядку, який встановлюється керівником.

Вимоги охорони праці відповідно до видів економічної діяльності установи

регулюються такими нормативно-правовими актами:

- Конституція України;
- Закон України "Про охорону праці";
- Закон України "Про освіту";
- Закон України "Про колективні договори і угоди";
- Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування";
- Кодекс законів про працю України;
- НПАОП 0.00-4.35-04 Типове положення про службу охорони праці;
- НПАОП 0.00-4.12-05 Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці;
- Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» від 29.11.2018 р. № 1804;
- ДНАОП 0.00-4.36-05 Перелік робіт з підвищеною небезпекою;
- ДНАОП 0.00-8.03-93 Порядок опрацювання та затвердження керівником нормативних актів про охорону праці, що діють в закладі;
- НПАОП 0.00-4.15-98 Положення про розробку інструкцій з охорони праці;
- ДНАОП 0.03-3.28-93 Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками;
- Наказ МОЗ України від 21.05.2007 р. №246 «Положення про медичний огляд працівників певних категорій»;
- ДНАОП 0.03-8.06-94 Перелік робіт, де є потреба в професійному доборі;
- ДНАОП 0.03-8.07-94 Перелік важких робіт та робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» від 17.04.2019р. №337;
- ДНАОП 0.05-8.04-92 Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці;
- Наказ Міністерства освіти і науки «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 р. №1669;
- Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 р. № 304;
- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу» від 16.05.2019 р. №659;
- Порядок розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру (Постанова КМУ від 22 березня 2001 р. №270);
- Типове положення про службу охорони праці (Наказ Держнаглядохоронпраці від 15.11.2004 р. №255);
- Типове положення про комісію з питань охорони праці підприємства (наказ Держнаглядохоронпраці від 25.07.2007 р. №55);
- Типове положення про уповноваженого з питань охорони праці (наказ Держнаглядохоронпраці від 25.07.2007 р. №56);
- Статут Університету;
- Положення про систему управління охороною праці в Державному університеті економіки і технологій;
- Положення про службу охорони праці в Державному університеті економіки і технологій;
- Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в Державному університеті економіки і технологій;
- інструктажі та інструкції з охорони праці.

5.3. Управління внутрішніми нормативними актами

Внутрішні нормативні акти з охорони праці розробляються в закладі, затверджуються її керівником і спрямовуються на побудову чіткої системи управління охороною праці та створення безпечних і здорових умов, що регламентуються.

Посадові інструкції. Розробляються працівником відділу кадрів, керівником структурного підрозділу відповідно до "Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників", затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України №336 від 29.12.2004 року. Перші екземпляри посадових інструкцій зберігаються у відділі кадрів. Строк зберігання - постійно.

Інструкції з охорони праці. Розробляються службою охорони праці відповідно до «Положення про розробку інструкцій з охорони праці» зі змінами, затвердженими наказом Міністерства соціальної політики України № 526 від 30.03.2017 р. Перші екземпляри інструкцій зберігаються в службі охорони праці або у керівника навчального закладу. Копії інструкцій з охорони праці видаються керівникам структурних підрозділів (під розпис) та вивішуються на робочих місцях.

Журнали. Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці ведеться службою охорони праці.

Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці ведеться службою охорони праці.

Журнал реєстрації вступного інструктажу ведеться службою охорони праці.

Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці ведуться керівниками структурних підрозділів.

Журнали реєстрації первинних, повторних, цільових та позапланових інструктажів, ведуться службою охорони праці.

Журнали реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків (на виробництві та невиробничого травматизму), ведуться службою охорони праці.

Програми:

- навчання (протоколи засідань комісії) з перевірки знань з питань охорони праці;
- розробляються та ведуться службою охорони праці. Змінюється у випадку зміни або введення нових нормативно-правових актів з охорони праці;
- спеціального навчання (протоколи засідань комісії з перевірки знань з питань охорони праці): розробляються та ведуться відповідальним за електрогосподарство. Змінюється у випадку зміни або введення нових нормативно-правових актів з охорони праці.

Акти:

Акти форми Н-1. Заповнення актів здійснюється відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Акти зберігаються у службі охорони праці 45 років.

Акти форми НТ. Заповнення актів здійснюється відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру. Акти зберігаються у службі охорони праці 45 років.

Акти форми Н-Н. Заповнення актів здійснюється відповідно до Порядку розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу. Акти зберігаються в службі охорони праці 60 років.

Приписи органів державного нагляду та контролю за охороною праці зберігаються у службі охорони праці.

6. КОМПЕТЕНТНІСТЬ І ПІДГОТОВКА

6.1. Професійний відбір

Особи, які беруть участь у процесі праці, повинні мати професійну підготовку (в тому числі з охорони праці), що відповідає характеру робіт. Визначається коло працівників, які виконують важкі роботи, роботи зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також такі, де є потреба у професійному доборі.

Працівники цих категорій повинні мати професійну підготовку, проходити спеціальне

навчання з питань охорони праці, пожежної, екологічної, радіаційної безпеки тощо, проходити попередній (під час прийняття на роботу) та періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди («Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженого наказом МОЗ України від 21.05.2007 р №246).

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

6.2. Організація проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці

Відповідно до ст.18 Закону України «Про охорону праці» працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці.

Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб та працівників з питань охорони праці визначається Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим наказом Державного комітету з нагляду за охороною праці України від 26.01.2005 року №15, та Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 18.04.2006 року №304.

На кожному рівні повинна діяти комісія, до складу якої входить не менше 3 осіб, навчання яких проводилось на вищому рівні.

Згідно з чинним Положенням заняття з працівниками проводяться безпосередньо в установах та закладах освіти, їх структурних підрозділах за місцем роботи обсягом **не менше 20 годин**.

Відповідальність за організацію цієї роботи в закладі несе ректор, а в структурних підрозділах - посадові особи, визначені наказом ректора.

Таке навчання проводиться з усіма працівниками закладу, установи 1 раз на 3 роки (якщо працівники зайняті на посадах, пов'язаних із виконанням робіт підвищеної небезпеки, - 1 раз на рік).

Документи і матеріали для проведення навчання і перевірки знань з питань ОП:

- Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в Університеті;

- наказ про організацію навчання та перевірки знань працівників;
- графік проведення занять;
- навчально-тематичний план навчання посадових осіб;
- програма навчання посадових осіб;
- перелік питань для перевірки знань;
- журнал обліку занять;
- протоколи перевірки знань;
- дидактичні матеріали (картки, тести, білети чи інше).

Положення про навчання з питань охорони праці визначає порядок:

- навчання та перевірки знань з питань охорони праці працюючих (у тому числі посадових осіб);
- спеціального навчання (для працівників, що виконують роботи з підвищеною небезпекою);
- організації та проведення інструктажів;
- впровадження чіткої системи допуску до робіт з підвищеною небезпекою.

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

Працівники установи під час прийняття на роботу та періодично повинні проходити інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

Порядок проведення інструктажів з охорони праці з працівниками в установах та закладах освіти визначається Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 18.04.2006 року № 304.

6.4. Система проведення інструктажів з охорони праці з працівниками навчального закладу

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 в освітньому та виробничому процесі або виконують інші роботи для цієї установи чи закладу освіти.

Вступний інструктаж проводиться відповідно до наказу (розпорядження) керівника спеціалістом служби охорони праці або іншою особою, на яку покладається цей обов'язок і яка в установленому цим Положенням порядку пройшла навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

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 який зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

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

- 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 освітньому або виробничому процесі.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально за чинними в установі 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:

- з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою — 1 раз на 3 місяці (електрогазозварник; роботи, пов'язані з експлуатацією ліфтів; роботи на копіювальних та розмножувальних машинах);
- для решти працівників — 1 раз на 6 місяців.

Повторний інструктаж з працівниками проводиться за інструкціями:

- з охорони праці - 1 раз на 6 місяців, для працівників з підвищеною небезпекою — 1 раз на 3 місяці;
- з пожежної безпеки - 1 раз на 6 місяців (проводить відповідальний за пожежну безпеку з реєстрацією в журналі встановленого зразка);
- з надання долікарської допомоги - 1 раз на 6 місяців;
- з електробезпеки на I групу допуску - 1 раз на рік або позапланово за наказом керівника (проводить відповідальний за електробезпеку з реєстрацією в журналі встановленого зразка).

Позаплановий інструктаж з працівниками 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, 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 в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

Цільовий інструктаж з охорони праці з працівниками проводиться:

- у разі організації позанавчальних заходів (екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських робіт (прибирання територій, приміщень, тощо);
- у разі ліквідації аварії або стихійного лиха;
- при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наряди-допуски, 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.

Проведення інструктажів з охорони праці в Університеті з працівниками здійснюється відповідно до цього Положення.

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.

7. МОНІТОРИНГ СТАНУ ОХОРОНИ ПРАЦІ В УНІВЕРСИТЕТІ, ВИКОНАННЯ ТА ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ

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

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

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).

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

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.

Об'єктами аудиту є всі структурні підрозділи, з яких складається Університет.

7.1. Аудит з охорони праці

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

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, в кабінетах, в аудиторіях 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.

Система контролю залежно від обсягів Університету 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.

Система контролю в вищих навчальних закладах передбачає:

- оперативний контроль з боку керівників структурних підрозділів;
- контроль з боку служби охорони праці Університету;
- внутрішній аудит;
- зовнішній аудит;

Принципи здійснення аудиту

Внутрішній аудит здійснюється аудиторською групою на основі принципів:

- об'єктивності;
- професійної компетентності;
- незалежності кожного члена аудиторської групи від керівника підрозділу, що перевіряється.

За наказом ректора Університету формується аудиторська група з числа провідних спеціалістів (проректор з інфраструктури та розвитку, 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.

Організація та проведення аудиту

Аудит проводиться відповідно до графіка в рамках системи безперервного контролю діючого СУОП і програми, затвердженої ректором Університету. Графік аудиторських перевірок розробляє служба охорони праці (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.

Періодичність проведення планового внутрішнього аудиту як правило:

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

• **Оперативний:**

- щоденно перед початком робочого дня здійснює відповідальний за стан охорони праці в структурному підрозділі. Виявлені порушення усуваються в ході перевірки;
- відповідно до плану роботи або в разі виробничої необхідності (а саме: створення аварійно-небезпечної ситуації, нещасний випадок під час освітнього процесу, впровадження нового обладнання) здійснює спеціаліст з ОП Університету.

В разі грубого порушення правил безпечної роботи, які можуть причинити ушкодження здоров'ю робітника або привести до аварії, ректор Університету, спеціаліст з ОП, керівник структурного підрозділу, мають право зупинити роботу, заняття до усунення цього порушення.

Контроль за станом охорони праці

Керівники структурних підрозділів щоденно здійснюють оперативний контроль за станом умов та безпеки праці на робочих місцях. Виявлені порушення усуваються в ході перевірки.

Служба охорони праці забезпечує оперативний контроль за виконанням нормативно-правових актів з охорони праці в Університеті. Інженер з охорони праці проводить аудит

функціонування СУОП один раз на півроку у перший тиждень наступного за другим кварталом місяця. За результатами аудиту та за пропозиціями інженера з ОП проводиться корегування запланованих заходів з охорони праці.

Один раз на півроку ректор Університету розглядає стан умов та безпеки праці на нараді за участю керівників структурних підрозділів. За матеріалами наради видається наказ, який доводиться до трудового колективу.

7.2. Тиждень охорони праці в Університеті

Проведення «Тижнів охорони праці» має на меті постійний контроль за станом охорони праці в структурних підрозділах Університету безпосередньо самими підрозділами.

Проводиться «Тиждень охорони праці» на основі наказу по Університету, розпорядження по структурному підрозділу або плану роботи. В розпорядженні чітко встановлюється термін проведення.

Видається наказ по Університету, яким створюється комісія, що проводить перевірку стану охорони праці у встановлений наказом термін. До складу комісії входять посадові особи, відповідальні за електробезпеку, пожежну безпеку, представники від профспілки та трудового колективу. Як правило, головою комісії призначається проректор. Виявлені недоліки фіксуються в акті установленого зразка, що дає змогу більш оперативно вирішувати питання щодо усунення недоліків та створення здорових і безпечних умов праці.

На основі проведених Тижнів охорони праці проводиться аналіз загального стану охорони праці по структурних підрозділах Університету, складаються заходи щодо усунення виявлених недоліків. Матеріали аналізу використовуються на нарадах, зборах при розгляді питання про охорону праці.

З метою належної організації Тижнів охорони праці, а також підготовки об'єктів до контролю службою охорони праці Університету спільно з керівництвом Університету плануються терміни і тематика їх проведення.

Планування може бути перспективне (у вигляді циклограми) і річне (терміни проведення Тижнів, їх тематика тощо вноситься до розділу «Охорона праці» річного плану роботи та до плану роботи служби охорони праці).

Орієнтовна циклограма та тематика проведення Тижнів охорони праці в Університеті

Термін проведення Тематика тижнів	Липень-серпень	Жовтень-листопад	Січень-лютий	Квітень-травень
Готовність Університету до роботи в новому навчальному році	X			
Готовність Університету до роботи в осінньо-зимовий період		X		
Стан нормативно-правової бази Університету, умов і охорони праці в закладі. Аналіз стану та профілактика травматизму			X	
Безпечний стан будівель і споруд Університету. Відзначення Всесвітнього Дня охорони праці				X

По кожному окремому Тижню визначається тема перевірки, але паралельно перевіряються й інші питання безпеки праці, навчання та відпочинку учасників освітнього процесу.

При перевірці контролюється стан охорони праці; електробезпеки; пожежної безпеки; санітарних норм; наявність та якість ведення документації.

Для більш якісного проведення контролю складається пам'ятка, в якій відображено, що повинно контролюватися за всіма вищезгаданими напрямками. Результати перевірки оформляються актом.

Акт затверджується ректором Університету. Копія акта передається відповідальному за охорону праці по Університету. Періодичність проведення «Тижня охорони праці» - не рідше одного разу на квартал.

На підставі акта перевірки може бути виданий підсумковий наказ по Університету.

ЗАТВЕРДЖУЮ

(підпис, ПП. ректора) _____
« _____ » _____ 20__ року

АКТ Тижня охорони праці

Комісія в складі: _____ - голова комісії, інженер з охорони праці

Члени комісії: _____

призначена наказом по Університету від « _____ » _____ 20__ року № _____

провела перевірку стану охорони праці в _____

В результаті перевірки виявлені такі недоліки: _____

№ п/п	Виявлені недоліки	Пропозиції щодо усунення	Термін усунення недоліків	Відповідальний за усунення недоліків	Відмітка про виконання, дата, підпис виконавця
1	2	3	4	5	6

Акт складено « _____ » _____ 20__ року

Підписи членів комісії¹

Керівник уважно вивчає всі пункти акта, обговорює їх з членами комісії, заступниками, службою охорони праці Університету чи відповідальними особами. З метою активізації роботи щодо усунення виявлених недоліків відповідальні особи (служба охорони праці), заступники, працівники, а також представники ПК, зокрема, голова профспілкової комісії з охорони праці можуть подати керівнику у встановлений термін свої пропозиції з даних питань.

Документацію Тижнів охорони праці рекомендується узагальнювати і систематизувати в окремій папці.

Орієнтовний зміст папки «Матеріали Тижня охорони праці»

У папці міститься:

1. Витяг з наказу про організацію та проведення Тижня охорони праці.
2. План проведення Тижня охорони праці.
3. Пам'ятка щодо вивчення запланованих питань, об'єктів.
4. Акт (звіт про проведення аудиту) Тижня охорони праці.
5. Матеріали, які розроблені за наслідками Тижня:
 - витяг з наказу про підсумки Тижня охорони праці;
 - заходи щодо усунення недоліків, виявлених під час Тижня охорони праці;
 - витяг з протоколу засідання наради при ректорі Університету.

¹ Акт підписується всіма членами комісії та подається керівникові на затвердження.

7.3. Попереджувальні та коригувальні заходи

Порядок здійснення попереджувальних та коригувальних дій, необхідність яких впливає з результатів моніторингу функціонування та аналізу результативності СУОП, розробляється координаційною радою та затверджується керівником. Планування, виконання та результат попереджувальних та коригувальних дій підлягають документуванню та аналізу.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗСЛІДУВАННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ

8.1. Розслідування та облік нещасних випадків з працівниками на виробництві

Відповідно до чинного законодавства роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Положення про Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 року №337 (далі – Положення про розслідування). Цей Порядок визначає процедуру проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, що сталися з особами, визначеними частиною першою ст. 35 Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”.

Організація розслідування нещасних випадків

1. Потерпілий або працівник Університету, який виявив нещасний випадок, гостре професійне захворювання (отруєння), чи інша особа - свідок нещасного випадку повинні вжити всіх можливих заходів, необхідних для надання допомоги потерпілому та негайно повідомити про нещасний випадок безпосередньому керівникові робіт, службі охорони праці Університету або іншій уповноваженій особі Університету.

2. Безпосередній керівник робіт чи інша уповноважена особа Університету зобов’язані:

- терміново організувати надання першої домедичної допомоги потерпілому та забезпечити у разі потреби його направлення до закладу охорони здоров’я;
- негайно повідомити керівництво Університету про те, що сталося;
- зберегти до прибуття комісії з розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння) обстановку на робочому місці, обладнання, устаткування у такому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку, якщо це не загрожує життю та здоров’ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків.

Повідомлення про нещасний випадок надається за місцем настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), а у разі настання нещасного випадку внаслідок події (аварії, катастрофи тощо) під час руху транспортних засобів усіх видів - за місцем реєстрації підприємства (установи, організації):

- територіальному органу Держпраці;
- робочому органу Фонду;
- керівникові підприємства (установи, організації), на території якого сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), якщо потерпілий є працівником іншого підприємства (установи, організації);
- керівникові первинної організації профспілки незалежно від членства потерпілого в профспілці (у разі наявності на підприємстві (в установі, організації) кількох профспілок - керівникові профспілки, членом якої є потерпілий), а у разі відсутності профспілки - уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці;
- уповноваженому органу чи наглядовій раді підприємства (у разі її утворення);
- органу ДСНС у разі, коли нещасний випадок стався внаслідок пожежі.

Якщо нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) підлягають спеціальному розслідуванню відповідно до пункту 3 цього Порядку, повідомлення про нещасний випадок додатково надсилається:

- місцевій держадміністрації або органу місцевого самоврядування (у разі відсутності уповноваженого органу чи наглядової ради підприємства);

- органів галузевої профспілки вищого рівня, а у разі його відсутності - територіальному профоб'єднанню;
- органів поліції (у разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), що призвели до тяжких (у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого) чи смертельних наслідків, смерті працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків.

3. Розслідування (спеціальне розслідування) проводиться у разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), у тому числі про які своєчасно не повідомлено роботодавцю чи внаслідок яких втрата працездатності потерпілого настала не одразу.

Спеціальному розслідуванню підлягають:

- нещасні випадки із смертельними наслідками;
- групові нещасні випадки;
- випадки смерті працівників під час виконання ними трудових (посадових) обов'язків;
- гострі професійні захворювання (отруєння), що призвели до тяжких чи смертельних наслідків;
- нещасні випадки, факт настання яких встановлено у судовому порядку, а Університет (підприємство, установа, організація), на якому вони сталися, ліквідовано без правонаступника;
- нещасні випадки, що спричинили тяжкі наслідки, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого;
- випадки зникнення працівника під час виконання трудових (посадових) обов'язків;
- нещасні випадки, що сталися з особами, фактично допущеними до роботи без оформлення трудового договору (контракту).

Факт перебування потерпілого у трудових відносинах з роботодавцем, якщо працівник фактично допущений до роботи без оформлення трудового договору (контракту), встановлюється посадовими особами Держпраці або її територіального органу чи у судовому порядку.

Розслідування нещасних випадків, що спричинили тяжкі наслідки, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого, може проводитися комісією підприємства (установи, організації) у разі надання територіальним органом Держпраці письмового доручення роботодавцю протягом наступного робочого дня після отримання повідомлення про нещасний випадок.

В Університеті (на підприємстві, в установі, організації) утворюється комісія з розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), що не підлягають спеціальному розслідуванню (далі - комісія).

Комісія утворюється наказом ректора не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) від безпосереднього керівника робіт, повідомлення від закладу охорони здоров'я, заяви потерпілого, членів його сім'ї чи уповноваженої ним особи.

4. Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), що сталися з працівником під час виконання завдання в інтересах свого Університету (підприємства, установи, організації) на території (об'єкті) іншого підприємства (установи, організації), розслідуються комісією, утвореною підприємством (установою, організацією), де сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), за участю представників підприємства (установи, організації), працівником якого є потерпілий, і представника первинної організації профспілки, членом якої є потерпілий (у разі її відсутності - уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці). У разі проведення спеціального розслідування нещасного випадку - за участю представника профспілкового органу вищого рівня або територіального профоб'єднання.

Такі нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) беруться на облік підприємством (установою, організацією), працівником якого є потерпілий.

5. Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), що сталися з працівником під час роботи під керівництвом посадових осіб Університету (підприємства,

установи, організації), на території, об'єкті, ділянці іншого підприємства (установи, організації), розслідуються та беруться на облік Університетом (підприємством, установою, організацією), працівником якого є потерпілий.

У розслідуванні таких нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) обов'язково бере участь представник підприємства (установи, організації), де стався нещасний випадок.

6. Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), що сталися з працівником, який тимчасово переведений в установленому порядку на інше підприємство (в установу, організацію) або виконував роботу за сумісництвом, розслідуються та беруться на облік підприємством (установою, організацією), на яке працівника переведено або на якому він виконував роботу за сумісництвом.

7. Нещасні випадки та / або гострі професійні захворювання (отруєння), що сталися з студентами, аспірантами, докторантами закладів освіти під час проходження виробничої практики в Університеті (на підприємстві, в установі, організації) під керівництвом посадових осіб цього Університету (підприємства, установи, організації), розслідуються комісією Університету (підприємства, установи, організації), де сталися нещасний випадок та / або гостре професійне захворювання (отруєння), за участю представника закладу освіти та беруться на облік Університетом (підприємством, установою, організацією).

8. Факт настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) на виробництві може бути встановлено у судовому порядку.

Якщо такий факт встановлено у судовому порядку і нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) не підлягають спеціальному розслідуванню, розслідування організовує Університет, де сталися такі випадок та / або гостре професійне захворювання (отруєння), або його правонаступник у разі реорганізації цього Університету (підприємства, установи, організації).

У разі ліквідації Університету (підприємства, установи, організації) без правонаступника розслідування всіх нещасних випадків та / або гострих професійних захворювань (отруєнь), факт яких встановлено у судовому порядку, проводить спеціальна комісія.

Ведення обліку таких нещасних випадків та / або гострих професійних захворювань (отруєнь) і вжиття заходів до запобігання аналогічним нещасним випадкам та / або гострим професійним захворюванням (отруєнням) здійснюється Університетом (підприємством, установою, організацією), де сталися нещасний випадок та / або гостре професійне захворювання (отруєння), або його правонаступником у разі реорганізації такого Університету (підприємства, установи, організації) чи робочим органом Фонду, якщо Університет (підприємство, установа, організація) ліквідовано без правонаступника.

Відповідно до ст. 34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії до 50 відсотків.

8.2. Процедура проведення розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь)

1. Розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) комісією Університету проводиться протягом п'яти робочих днів з дня утворення комісії.

У разі виникнення потреби у проведенні лабораторних досліджень, експертизи, випробувань для встановлення обставин і причин настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та у випадках, зазначених у пункті 5 цього Порядку, розслідування може бути продовжене керівництвом Університету за письмовим погодженням з територіальним органом Держпраці за місцем настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) або за місцезнаходженням Університету (у разі події

(аварії, катастрофи тощо) під час руху транспортних засобів усіх видів) до отримання відповідних висновків, матеріалів, відповідей, пояснень тощо.

2. Спеціальне розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) проводиться протягом 15 робочих днів.

У разі виникнення потреби в проведенні лабораторних досліджень, експертизи, випробувань, отримання відповідних висновків (органів досудового розслідування, закладів охорони здоров'я та судово-медичної експертизи тощо), а також додаткових пояснень від осіб, причетних до нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), розслідування може бути продовжене наказом органу, який утворив спеціальну комісію, до отримання відповідних висновків, матеріалів, відповідей, пояснень тощо.

3. Потерпілий, члени його сім'ї або уповноважена ними особа не входять до складу комісії, але мають право одержувати від голови комісії інформацію про хід проведення розслідування, ознайомлюватися з матеріалами розслідування, отримувати витяги та копії з них, вносити пропозиції, подавати документи щодо нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), надавати відповідні пояснення, а також з метою сприяння об'єктивному та своєчасному розслідуванню надавати відповідну інформацію, документи та висновки або сприяти їх отриманню від відповідних органів, установ і закладів тощо.

4. Комісія (спеціальна комісія) зобов'язана:

- провести засідання комісії (спеціальної комісії) з розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), на якому розглянути інформацію про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), розподілити функції між членами комісії, провести зустріч з потерпілим (членами його сім'ї чи уповноваженою ними особою) та скласти протоколи засідання комісії;

- обстежити місце, де сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), аварія, та скласти відповідний протокол, розробити ескіз місця, де сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), аварія, і провести фотографування місця настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії (у разі потреби та можливості); одержати письмові пояснення від роботодавця та його представників, посадових осіб, працівників Університету (підприємства, установи, організації), потерпілого (якщо це можливо), опитати осіб - свідків нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та осіб, причетних до них;

- вивчити наявні в Університеті документи та матеріали стосовно нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та у разі потреби надіслати запити до відповідних закладів охорони здоров'я для отримання медичних висновків щодо зв'язку нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) з впливом на потерпілого небезпечних (шкідливих) виробничих факторів та/або факторів важкості та напруженості трудового процесу;

- визначити вид події, що призвела до нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), причини нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та обладнання, устаткування, машини, механізми, транспортні засоби, експлуатація яких призвела до настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), відповідно до Класифікатора видів подій, причин, обладнання, устаткування, машин, механізмів, транспортних засобів, що призвели до настання нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння), аварії;

- визначити відповідність умов праці та її безпеки вимогам законодавства про охорону праці;

- визначити необхідність проведення лабораторних досліджень, випробувань, технічних розрахунків, експертизи тощо для встановлення причин настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);

- з'ясувати обставини та причини настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);

- визначити, пов'язані чи не пов'язані нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) з виробництвом;
- установити осіб, які допустили порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- розробити план заходів щодо запобігання подібним нещасним випадкам та/або гострим професійним захворюванням (отруєнням), у тому числі пропозиції щодо внесення змін до нормативно-правових актів з охорони праці;
- скласти акти за формою Н-1 (тимчасові акти за формою Н-1 у разі їх складення) у кількості, визначеній рішенням комісії (спеціальної комісії); у разі настання групових нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) скласти акти за формою Н-1 на кожного потерпілого;
- розглянути та підписати примірники актів за формою Н-1 (тимчасові акти за формою Н-1 у разі їх складення), а у разі незгоди члена комісії (спеціальної комісії) із змістом розділів 5, 6, 8, 9 такого акта - обов'язково підписати ці акти з відміткою про наявність окремої думки, яка викладається членом комісії письмово, в якій він обґрунтовано викладає пропозиції до змісту розділів 5, 6, 8, 9 акта (окрема думка додається до цих актів та є їх невід'ємною частиною);
- у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння), пов'язаного з виробництвом, крім акта за формою Н-1, скласти картку обліку професійного захворювання (отруєння) за формою П-5 (далі - картка за формою П-5);
- передати не пізніше наступного робочого дня після підписання актів за формою Н-1 матеріали розслідування та примірники таких актів керівнику підприємства (установи, організації) або органу, що утворив комісію (спеціальну комісію), для їх розгляду та затвердження;
- дотримуватися вимог законодавства про інформацію щодо захисту персональних даних потерпілих та інших осіб, які зібрані в межах повноважень комісії (спеціальної комісії) під час проведення розслідування та задокументовані в акті за формою Н-1.

5. Рішення щодо визнання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) пов'язаними чи не пов'язаними з виробництвом приймається комісією (спеціальною комісією) шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівної кількості голосів членів комісії (спеціальної комісії) голос голови комісії (спеціальної комісії) є вирішальним.

Копії наказу надсилаються всім організаціям та особам, представники яких брали участь у розслідуванні, та іншим представникам, визначеним цим Порядком, і є невід'ємним додатком до матеріалів розслідування.

6. Протягом трьох робочих днів після формування матеріалів розслідування ректор Університету повинен надіслати їх:

- територіальному органу Держпраці за місцем настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), а у разі події (аварії, катастрофи тощо) під час руху транспортних засобів усіх видів - за місцем реєстрації Університету;
- Держпраці (у разі проведення спеціального розслідування);
- Національному науково-дослідному інституту промислової безпеки та охорони праці для проведення аналізу стану виробничого травматизму та аварій на виробництві, розроблення відповідних профілактичних заходів щодо запобігання їм (у разі проведення спеціального розслідування);
- лікарю-профпатологу за місцезнаходженням підприємства (установи, організації), їх об'єктів, на яких сталося гостре професійне захворювання (отруєння);
- робочому органу Фонду за місцем реєстрації підприємства (установи, організації);
- органу поліції (у разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), що призвели до тяжких (у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого) чи смертельних наслідків, смерті працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків);
- іншим підприємствам (установам, організаціям), представники яких брали участь у проведенні розслідування (у разі необхідності).

Потерпілому, членам його сім'ї чи уповноваженій ними особі надається акт за формою Н-1 разом з документами.

7. Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) визнаються не пов'язаними з виробництвом у разі вчинення потерпілим кримінального правопорушення, що встановлено обвинувальним вироком суду або постановою (ухвалою) про закриття кримінального провадження за nereабілітуючими підставами; смерті працівника від загального захворювання або самогубства, що підтверджено висновками судово-медичної експертизи та/або відповідною постановою про закриття кримінального провадження.

Розслідуванню підлягають всі без винятку нещасні випадки в Університеті незалежно від того, береться чи не береться на облік, складається чи не складається акт за формою Н-1.

ПЕРЕЛІК

обставин, за яких настає страховий випадок державного соціального страхування від нещасного випадку (професійного захворювання (отруєння)/аварії) на виробництві

1. Виконання трудових (посадових) обов'язків за режимом роботи підприємства, у тому числі у відрядженні (за режимом роботи підприємства (установи, організації), на яке він був відряджений), крім випадків вчинення потерпілим кримінального правопорушення, що встановлено обвинувальним вироком суду або постановою (ухвалою) про закриття кримінального провадження за nereабілітуючими обставинами.

2. Перебування потерпілого на робочому місці, на території підприємства (установи, організації) або в іншому місці під час виконання трудових (посадових) обов'язків чи завдань роботодавця з моменту прибуття на підприємство (в установу, організацію) до відбуття з нього, що фіксується відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації), в тому числі у робочий та надурочний час.

3. Підготовка до роботи та приведення в порядок після закінчення роботи знарядь виробництва, засобів захисту, одягу, а також здійснення заходів щодо особистої гігієни, пересування працівника з цією метою по території підприємства (установи, організації) перед початком роботи і після її закінчення.

4. Виконання завдань за письмовим розпорядженням роботодавця в неробочий час, під час відпустки, у вихідні, святкові та неробочі дні.

5. Виконання потерпілим дій в інтересах підприємства (установи, організації), на (в) якому він працює, що не належать до його трудових (посадових) обов'язків.

6. Раптова смерть внаслідок гострої серцево-судинної недостатності, ішемічного інсульту, серцево-судинної недостатності або порушення мозкового кровообігу під час перебування на підземних роботах (видобування корисних копалин, будівництво (реконструкція, капітальний ремонт), технічне переоснащення шахт, рудників, копалень, метрополітенів, підземних каналів, тунелів та інших підземних споруд, проведення геологорозвідувальних робіт під землею) або після підйому на поверхню з даною ознакою, що підтверджено медичним висновком.

7. Раптове погіршення стану здоров'я потерпілого, одержання травм або його смерть під час виконання трудових (посадових) обов'язків внаслідок впливу небезпечних чи шкідливих виробничих факторів та/або факторів важкості чи напруженості трудового процесу, що підтверджено медичним висновком, або якщо потерпілий не пройшов обов'язкового медичного огляду відповідно до законодавства, а роботи, що виконувалися, протипоказані потерпілому відповідно до медичного висновку.

8. Проїзд на роботу чи з роботи на транспортному засобі, що належить підприємству (установі, організації), або іншому транспортному засобі, наданому роботодавцем відповідно до укладеного договору з іншим підприємством (установою, організацією).

9. Проїзд згідно з установленим завданням і маршрутом до місця чи з місця відрядження на транспортному засобі (громадському, власному чи службовому тощо, у тому числі наданому іншим підприємством (установою, організацією) на підставі письмової угоди з роботодавцем

про надання послуг з перевезення), що підтверджується документально і відшкодовується роботодавцем.

10. Використання власного транспортного засобу в інтересах підприємства (установи, організації) з дозволу або за письмовим дорученням роботодавця (безпосереднього керівника робіт).

11. Перебування потерпілого у транспортному засобі або на його стоянці, на території вахтового селища, у тому числі під час змінного відпочинку, якщо настання нещасного випадку пов'язане з виконанням потерпілим трудових (посадових) обов'язків або з впливом на нього небезпечних чи шкідливих виробничих факторів чи середовища.

12. Прямування до об'єкта (між об'єктами) обслуговування за затвердженим маршрутом або до будь-якого об'єкта за дорученням роботодавця.

13. Перебування на території підприємства (установи, організації) або в іншому визначеному роботодавцем місці у зв'язку з проведенням виробничої наради, одержанням заробітної плати, проходженням обов'язкового медичного огляду, навчання тощо або проведенням з дозволу чи за ініціативою роботодавця професійних та кваліфікаційних конкурсів, спортивних заходів, передбачених колективним договором, за наявності відповідного рішення (наказу, розпорядження тощо) роботодавця.

14. Надання підприємством (установою, організацією) благодійної допомоги іншим підприємствам, установам, організаціям за наявності відповідного рішення (наказу, розпорядження тощо) роботодавця.

15. Однократний вплив на працівника шкідливих чи небезпечних виробничих факторів, внаслідок яких у нього виникло гостре професійне захворювання (отруєння) за наявності висновку закладу охорони здоров'я.

16. Вплив небезпечних, шкідливих або інших виробничих факторів під час технологічної перерви або перерви для відпочинку чи харчування на території підприємства (установи, організації) згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, що підтверджено висновком закладу охорони здоров'я або експертної комісії.

17. Заподіяння потерпілому тілесних ушкоджень іншою особою або його вбивство під час виконання чи у зв'язку з виконанням трудових (посадових) обов'язків або дій в інтересах підприємства (установи, організації) незалежно від початку досудового розслідування, крім випадків з'ясування з іншою особою особистих стосунків не виробничого характеру, що встановлено комісією з розслідування та/або підтверджено висновком компетентних органів.

18. Погіршення стану здоров'я внаслідок отруєння алкоголем, наркотичними засобами, токсичними чи отруйними речовинами, а також їх дії (асфіксія, інсульт, зупинка серця тощо), що підтверджено медичним висновком, якщо це пов'язано із застосуванням таких речовин у виробничому процесі чи порушенням вимог щодо їх зберігання і транспортування.

19. Ліквідація наслідків надзвичайних ситуацій на виробничих об'єктах і транспортних засобах, що використовуються підприємством (установою, організацією).

20. Скоєння самогубства працівником плавскладу на судах морського, річкового та рибпромислового флоту в разі перевищення обумовленого колективним договором строку перебування у рейсі або його смерті під час перебування у рейсі внаслідок впливу психофізіологічних, небезпечних чи шкідливих виробничих факторів.

21. Оголошення працівника померлим внаслідок зникнення під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків (відповідно до ухваленого рішення суду).

22. Одержання травм під час використання транспортних засобів, устаткування, інструментів, матеріалів тощо, які належать та використовуються підприємством (установою, організацією), у разі їх несправності, що підтверджено відповідними висновками.

23. Одержання травм або смерть потерпілого під час виконання трудових (посадових) обов'язків, у разі перебування його у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, підтвердженого відповідним медичним висновком, за наявності технічних або організаційних причин настання нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння) або якщо потерпілий не був відсторонений від виконання робіт відповідно до вимог

правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації) або колективного договору.

24. Виконання фізичною особою - підприємцем виду робіт, зазначеного в документах обов'язкової звітності, за обставин, перелічених у пунктах 1-23 цього переліку.

25. Виконання робіт особами, які працюють на умовах цивільно-правового договору, на інших підставах, передбачених законом, особами, які провадять незалежну професійну діяльність, членами фермерського господарства за обставин, перелічених у пунктах 1-23 цього переліку.

26. Виконання робіт особою, яка фактично допущена до роботи без оформлення трудового договору (контракту), у разі підтвердження факту перебування потерпілого у трудових відносинах з роботодавцем, за обставин, перелічених у пунктах 1-23 цього переліку.

27. Вплив на працівника шкідливих чи небезпечних виробничих факторів, внаслідок яких у нього виникло хронічне професійне захворювання.

Примітка.	Перелік обставин, за яких настає страховий випадок державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, поширюється на осіб, які підлягають страхуванню (добровільному страхуванню) від нещасного випадку відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".
-----------	---

КЛАСИФІКАТОР

розподілу травм за ступенем тяжкості

Визначення ступеня тяжкості травм, отриманих на виробництві, проводиться з метою віднесення нещасних випадків до таких, що спричинили тяжкі наслідки, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого, які відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 року №337, за рішенням органів державного нагляду за охороною праці підлягають спеціальному розслідуванню.

8.3. Підвідомчість розслідування нещасних випадків невикробничого характеру з працівниками

Під нещасними випадками невикробничого характеру слід розуміти не пов'язані з виконанням трудових обов'язків травми, у тому числі отримані внаслідок заподіяних тілесних ушкоджень іншою особою, отруєння, самогубства, опіки, обмороження, утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою, травми, отримані внаслідок стихійного лиха, контакту з тваринами тощо, які призвели до ушкодження здоров'я потерпілих (п.2 «Порядок розслідування та обліку нещасних випадків невикробничого характеру», затверджений постановою КМУ від 22 березня 2001 року №270).

8.4. Розслідування та облік нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу

Положення «Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу» від 16.05.2019 р. №659, встановлює єдиний порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, стажистами, клінічними ординаторами, аспірантами, докторантами (далі - здобувачі освіти) під час освітнього процесу, у тому числі під час трудового та професійного навчання в закладах освіти і в організаціях, на підприємствах на території України, і поширюється на заклади дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), позашкільної, спеціалізованої, фахової передвищої, вищої освіти та заклади післядипломної освіти (далі - заклади освіти) незалежно від форм власності й підпорядкування.

I. Нещасні випадки із здобувачами освіти, що підлягають розслідуванню

1. Відповідно до пункту 4 Положення «Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу» від 16.05.2019 р. №659,

розслідуванню підлягають нещасні випадки, що трапилися із здобувачами освіти під час освітнього процесу та призвели до ушкодження здоров'я на один робочий (навчальний) день і більше чи їх смерті через:

- травми різного походження, отруєння, теплові удари, опіки, обмороження, утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою;

- інші ушкодження, отримані внаслідок аварій, пожеж, стихійного лиха (землетруси, зсуви, повені, урагани, інші надзвичайні події), контакту з представниками тваринного та рослинного світу.

2. Відповідно до пункту 5 Положення «Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу» від 16.05.2019 р. №659, розслідуванню підлягають нещасні випадки, що сталися:

- під час проведення навчальних занять (лекцій, уроків, практичних, лабораторних занять, інших занять та в перервах між ними) відповідно до навчальних, виробничих і наукових планів та розкладу занять;

- під час прямування на заняття з одного корпусу закладу освіти до іншого пішки чи на транспорті, якщо це визначено навчальними, виробничими і науковими планами та розкладом занять;

- під час проведення позакласних, позашкільних та інших заходів у вихідні, святкові та канікулярні дні, якщо ці заходи здійснюються під безпосереднім керівництвом працівника закладу освіти (викладача, вчителя, вихователя, класного керівника, майстра виробничого навчання тощо) або іншої особи, яка призначена наказом закладу освіти за його згодою;

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

- під час роботи у шкільних лісництвах, на навчально-дослідних ділянках закладу освіти;

- під час роботи та відпочинку у студентських, учнівських об'єднаннях (таборах праці і відпочинку, дитячих оздоровчих таборах при закладах освіти тощо);

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

- під час перевезень здобувачів освіти до місця проведення навчання, інших заходів і у зворотному напрямку в разі організованого прямування їх на запланований захід на транспорті або пішки.

3. Факт ушкодження здоров'я внаслідок нещасного випадку встановлюється та засвідчується закладом охорони здоров'я.

Документом, який підтверджує ушкодження здоров'я особи, є довідка закладу охорони здоров'я.

Заклад охорони здоров'я, куди доставлено потерпілого внаслідок нещасного випадку, що стався під час освітнього процесу, або в якому лікується чи перебуває на обліку під час лікування потерпілий, на письмовий запит керівника закладу освіти надає довідку про характер і тяжкість ушкодження потерпілого (далі - довідка).

4. Нещасні випадки, що сталися із здобувачами освіти у випадках, не зазначених у пункті 2 цього підрозділу, розслідуються і беруться на облік згідно з Порядком розслідування та обліку нещасних випадків невикробничого характеру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 березня 2001 року № 270 (зі змінами) (далі - Порядок розслідування та обліку нещасних випадків невикробничого характеру).

5. Нещасні випадки, що трапилися із здобувачами освіти, які мешкають у гуртожитках закладів освіти, і пов'язані з порушенням правил перебування в гуртожитках, затверджених в установленому порядку, розслідуються та беруться на облік відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невикробничого характеру.

6. Контроль за правильним і своєчасним розслідуванням і обліком нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти, а також проведенням заходів щодо попередження нещасних випадків здійснює засновник (засновники) приватного закладу освіти, керівник органу

управління освітою, іншого державного органу, до сфери управління якого належить заклад освіти.

7. Громадський контроль здійснюють професійні спілки через своїх представників у закладі освіти, а також уповноважені найманими працівниками особи закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

II. Розслідування нещасних випадків

1. Про кожний нещасний випадок, що трапився із здобувачами освіти за обставин, що визначені в пункті 2 розділу I цього підрозділу Положення, потерпілий або свідок нещасного випадку повинен повідомити учителя, вихователя, викладача, іншого працівника, що був присутній під час проведення заходів освітнього процесу в закладі освіти чи за його межами, який зобов'язаний:

- терміново організувати надання домедичної допомоги потерпілому та викликати бригаду швидкої медичної допомоги, у разі потреби за відсутності в населеному пункті станцій швидкої медичної допомоги - його транспортування до найближчого закладу охорони здоров'я;
- зберегти обстановку на місці в тому стані, у якому вона була на момент події (якщо це не загрожує життю та здоров'ю тих, хто там перебуває, і не призведе до ще тяжчих наслідків);
- негайно повідомити про те, що сталося, керівника закладу освіти та особу, яка є відповідальною за охорону праці, безпеку життєдіяльності в закладі освіти.

Якщо нещасний випадок трапився під час походів, екскурсій або інших заходів поза територією району або міста, де розташовано заклад освіти, особа, відповідальна за проведення заходу, негайно повідомляє також орган управління освітою за місцем події.

2. Керівник закладу освіти, одержавши повідомлення про нещасний випадок, зобов'язаний негайно:

- вжити заходів щодо усунення причин, що викликали нещасний випадок;
- повідомити батьків, інших законних представників потерпілого;
- направити письмовий запит до закладу охорони здоров'я для отримання довідки;
- протягом доби утворити наказом комісію із розслідування нещасного випадку у складі не менше ніж три особи та організувати розслідування нещасного випадку.

Якщо заклад охорони здоров'я відмовляє в наданні довідки, строк проведення розслідування може бути продовжено на час, потрібний для отримання та опрацювання довідки.

Під час розслідування потрібно брати до уваги довідку, яку надають батьки, інші законні представники потерпілого, у тому числі після завершення лікування.

Про нещасний випадок, що стався із здобувачем освіти через отруєння, нанесення тілесних ушкоджень унаслідок протиправних дій, інших правопорушень під час освітнього процесу, керівник закладу освіти також повідомляє органи поліції та заклад громадського здоров'я відповідної території.

3. До складу комісії із розслідування нещасних випадків входять:

- заступник керівника закладу освіти, який є відповідальним за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності закладу освіти (голова комісії) і пройшов навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 року № 304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 липня 2006 року за № 806/12680 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22 листопада 2017 року № 1514);

- керівник служби охорони праці закладу освіти або особа, на яку наказом закладу освіти покладено ці обов'язки;

- представник первинної профспілкової організації закладу освіти, а в разі відсутності в закладі освіти профспілки - уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- представник органу батьківського самоврядування (за згодою).

Якщо чисельність працівників закладу освіти менше ніж 20 осіб (заклад дошкільної, позашкільної освіти тощо), керівник закладу освіти наказом утворює комісію із розслідування нещасного випадку за участю представника засновника (засновників) приватного закладу освіти, органу управління освітою, іншого державного органу, до сфери управління якого належить заклад освіти (за згодою), та представника первинної профспілкової організації закладу освіти, а в разі відсутності в закладі освіти профспілки - уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

До складу комісії із розслідування нещасного випадку не входить працівник закладу освіти, який безпосередньо відповідає за стан охорони праці, безпеки життєдіяльності у структурному підрозділі (лабораторія, кабінет, майстерня тощо), де стався нещасний випадок.

4. Потерпілий, його батьки, інші законні представники мають право брати участь у роботі комісії із розслідування нещасного випадку, надавати свої пояснення та пропозиції, додавати до матеріалів розслідування документи, що пояснюють причини та обставини нещасного випадку, викладати в письмовій чи усній формі свою особисту думку щодо нещасного випадку та отримувати від комісії із розслідування нещасного випадку інформацію про хід проведення розслідування.

5. Потерпілий, його батьки, інші законні представники можуть звернутися до керівника закладу освіти з письмовою заявою про нерозголошення інформації про наслідки нещасного випадку, якщо така інформація може завдати моральної шкоди потерпілому.

6. Комісія із розслідування нещасного випадку зобов'язана протягом п'яти робочих днів із дати її утворення провести розслідування нещасного випадку. У разі потреби проведення експертиз, лабораторних досліджень, випробувань, надання інших документів для встановлення обставин та причин нещасного випадку строк розслідування може бути продовжено, але не більше ніж на один місяць. Рішення про таке продовження приймає комісія із розслідування нещасного випадку. Керівник закладу освіти, який призначив розслідування, видає наказ про продовження строку розслідування.

7. Під час розслідування нещасного випадку комісія із розслідування нещасного випадку повинна:

- з'ясувати обставини та причини нещасного випадку;
- отримати пояснення від потерпілого (за можливості);
- виявити й опитати свідків та осіб, які допустили порушення нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- визначити, чи пов'язаний нещасний випадок з освітнім процесом;
- розробити заходи щодо попередження подібних нещасних випадків;
- скласти акт розслідування нещасного випадку (відповідно до Положення «Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу» від 16.05.2019 р. №659) ;
- скласти акт про нещасний випадок, що стався із здобувачем освіти (вихованцем, учнем, студентом, курсантом, слухачем, стажистом, клінічним ординатором, аспірантом, докторантом закладу освіти), за формою Н-Н (далі - акт Н-Н), якщо нещасний випадок пов'язаний з освітнім процесом, у п'яти примірниках, які затверджує керівник закладу освіти.

До акта Н-Н додають пояснення свідків, потерпілого та інші документи щодо обставин нещасного випадку, наявності шкідливих і небезпечних чинників та довідку.

8. До матеріалів розслідування нещасного випадку належать:

- копія наказу (розпорядження) закладу освіти про утворення комісії з розслідування нещасного випадку;
- акт розслідування нещасного випадку;
- акт Н-Н (у разі складання) з додатками;
- протоколи засідання комісії із розслідування нещасного випадку;
- копія наказу (розпорядження) закладу освіти про вжиття запропонованих комісією із розслідування нещасного випадку заходів щодо запобігання виникненню подібних нещасних випадків.

9. Акт розслідування нещасного випадку та акт Н-Н підписують голова та всі члени комісії із розслідування нещасного випадку. У разі незгоди зі змістом акта Н-Н член комісії із розслідування нещасного випадку письмово викладає свою думку, що додається до акта і є його невід'ємною частиною, про що робиться запис в акті Н-Н.

10. Керівник закладу освіти забезпечує правильне і своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, складання акта розслідування нещасного випадку та акта Н-Н, розроблення і виконання заходів щодо усунення причин нещасного випадку.

11. Керівник закладу освіти протягом одного робочого дня після одержання актів і матеріалів, підготовлених комісією із розслідування нещасного випадку за підсумками її роботи, повинен розглянути і затвердити акт розслідування нещасного випадку та акт Н-Н (у разі складання).

Примірники затвердженого акта Н-Н протягом трьох робочих днів керівник закладу освіти надає або надсилає поштою з повідомленням:

- потерпілому, батькам, іншим законним представникам потерпілого;
- керівнику структурного підрозділу закладу освіти, де стався нещасний випадок;
- начальнику служби охорони праці закладу освіти або особі, на яку покладено ці обов'язки (відповідальному);
- засновнику (засновникам) приватного закладу освіти, органу управління освітою, іншим державним органам, до сфери управління яких належить заклад освіти;
- первинній профспілковій організації відповідної профспілки або уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці (у разі, якщо немає профспілки в закладі освіти).

12. У разі відмови керівника закладу освіти від утворення комісії із розслідування нещасного випадку і складання акта розслідування нещасного випадку та акта Н-Н, а також у разі незгоди потерпілого, його батьків, інших законних представників зі змістом або висновками акта Н-Н питання щодо розслідування нещасного випадку за письмовою заявою потерпілого, його батьків, інших законних представників розглядають засновник (засновники) приватного закладу освіти, орган управління освітою вищого рівня, інший державний орган, до сфери управління якого належить заклад освіти, у строк, який не перевищує 10 робочих днів із дня подання такої письмової заяви.

13. Нещасний випадок, про який потерпілий не повідомив керівника закладу освіти протягом робочого (навчального) дня, коли трапився нещасний випадок, або наслідки якого проявилися не відразу і підтверджені закладом охорони здоров'я, розслідується протягом місяця з дня одержання письмової заяви потерпілого, його батьків, інших законних представників згідно з цим Положенням (незалежно від строку настання нещасного випадку). У цьому разі питання про складання акта Н-Н вирішується комісією із розслідування нещасного випадку, яка утворюється наказом закладу освіти, після всебічної перевірки заяви про нещасний випадок з урахуванням усіх обставин, довідки закладу охорони здоров'я про характер і тяжкість ушкодження потерпілого, можливої причини її походження, свідчень учасників (свідків) та інших доказів.

14. Якщо погіршення стану здоров'я потерпілого від нещасного випадку сталося внаслідок загального захворювання, хвороби, що підтверджено відповідною довідкою закладу охорони здоров'я, нещасний випадок розслідується за первинним діагнозом, при цьому наслідок погіршення стану здоров'я не враховується, акт Н-Н не складається.

15. Нещасні випадки, гострі професійні захворювання (отруєння), що сталися із здобувачами освіти під час проходження ними виробничої практики на підприємстві, в установі, організації (далі - підприємство) під керівництвом посадових осіб цього підприємства, розслідуються комісією підприємства, де стався нещасний випадок, гостре професійне захворювання (отруєння), за участю представника закладу освіти і беруться на облік підприємством.

16. Нещасні випадки, що сталися на підприємстві зі здобувачами освіти закладів освіти, які проходять виробниче навчання, практику або виконують роботу під керівництвом учителя, викладача, майстра виробничого навчання закладу освіти на дільниці, виділеній підприємством

для цієї мети, розслідуються комісією із розслідування нещасного випадку закладу освіти спільно з представником підприємства, оформляються актом про нещасний випадок за формою Н-Н, беруться на облік органом управління освітою, закладом освіти.

17. Нещасний випадок, що стався під час проведення походів, екскурсій, експедицій з навчальною метою поза територією району або міста, де розташовано заклад освіти, розслідується комісією органу управління освітою, в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці якої стався нещасний випадок. Якщо не може прийти для участі у розслідуванні представник закладу освіти, із здобувачем освіти якого стався нещасний випадок, до складу комісії з розслідування нещасного випадку включають представника такого самого за типом закладу освіти.

Матеріали розслідування нещасного випадку надсилають до органу управління освітою за місцезнаходженням закладу освіти та керівникові закладу освіти, зі здобувачем освіти якого стався нещасний випадок.

18. Після закінчення лікування або у разі смерті потерпілого від нещасного випадку відповідно до довідки закладу охорони здоров'я керівник закладу освіти складає та надсилає в десятиденний строк усім особам і організаціям, зазначеним у пункті 11 цього розділу, яким надсилалися примірники акта Н-Н, повідомлення про наслідки нещасного випадку.

19. Усі нещасні випадки, оформлені актами Н-Н, беруться на облік і реєструються:

1) закладом освіти в журналі реєстрації нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти;

2) органом управління освітою в журналі реєстрації нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти у закладах освіти, що належать до сфери управління.

Один примірник матеріалів розслідування таких нещасних випадків зберігається в архіві закладу освіти протягом 60 років.

20. Нещасні випадки, що трапилися із здобувачами освіти і не спричинили втрати здоров'я, наслідком яких є мікротравми, засвідчуються і реєструються медичним працівником закладу освіти в окремому журналі реєстрації мікротравм, що сталися із здобувачами освіти. Такі нещасні випадки не беруться на облік.

У разі настання через деякий час у постраждалого від мікротравм ушкодження здоров'я розслідування нещасного випадку проводиться відповідно до пункту 13 цього розділу.

21. Нещасні випадки, що сталися із здобувачами освіти в транспортних засобах (автомобільному, залізничному, міському електротранспорті тощо) за обставин, зазначених в абзаці дев'ятому пункту 2 розділу I цього підрозділу Положення, розслідуються відповідно до цього Положення з урахуванням матеріалів розслідування, що проводять уповноважені на це органи у встановленому порядку. Для отримання результатів розслідування від уповноважених органів керівник закладу освіти надсилає до них письмовий запит. Розслідування таких нещасних випадків проводиться протягом 10 робочих днів після отримання результатів розслідування від уповноважених органів.

Матеріали розслідування аварії, пригоди (події) на транспорті, підготовлені відповідними уповноваженими органами, долучаються до матеріалів розслідування та є їх невід'ємною частиною.

22. Якщо керівник закладу освіти не отримав матеріалів про розслідування таких нещасних випадків від відповідних органів протягом одного місяця з моменту аварії, пригоди (події) на транспорті, комісія із розслідування нещасного випадку складає акт розслідування нещасного випадку та акт за формою Н-Н.

В акті Н-Н зазначається найменування органу, який безпосередньо проводить розслідування, примірники цього акта надсилаються органу управління освітою, до сфери управління якого належить заклад освіти, і уповноваженому органу, який проводить розслідування.

23. Нещасні випадки, що трапилися внаслідок отруєння, нанесення тілесних ушкоджень, у тому числі іншою особою, правопорушень, злочинів тощо із здобувачами освіти під час освітнього процесу, розслідуються уповноваженими на це органами.

За результатами розслідування нещасного випадку, що проводився уповноваженими на це органами, керівник Університету (закладу освіти) видає наказ (розпорядження).

III. Спеціальне розслідування нещасних випадків

1. Спеціальному розслідуванню підлягають нещасні випадки, що трапилися під час освітнього процесу:

- групі, що трапилися з одночасним травмуванням двох і більше потерпілих, незалежно від тяжкості тілесних ушкоджень;
- що спричинили тяжкі наслідки (у тому числі інвалідність потерпілого);
- із смертельним наслідком.

Спеціальне розслідування проводиться також у випадку смерті здобувача освіти під час освітнього процесу.

У разі самогубства здобувача освіти під час освітнього процесу проводиться розслідування органами правопорядку.

2. Про груповий нещасний випадок, нещасний випадок, що спричинив тяжкі наслідки (у тому числі інвалідність потерпілого), нещасний випадок із смертельним наслідком та у разі смерті здобувача (здобувачів) освіти під час освітнього процесу керівник закладу освіти зобов'язаний негайно повідомити:

- батьків, інших законних представників потерпілого (потерпілих);
- заклад охорони здоров'я за місцем, де стався нещасний випадок (у разі виявлення отруєнь - відповідний територіальний орган Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів);
- орган управління освітою, інший державний орган, до сфери управління якого належить заклад освіти, засновника (засновників) приватного закладу освіти;
- органи поліції за місцем, де стався нещасний випадок.

Повідомлення про нещасний випадок, як зазначено в пункті 1 цього підрозділу, надсилаються органу управління освітою, іншому державному органу, до сфери управління якого належить заклад освіти, засновнику (засновникам) приватного закладу освіти за допомогою засобів оперативного зв'язку (телефон, телеграф, електронна пошта, факс тощо) протягом трьох годин з моменту, як стало відомо про такий випадок.

3. Про кожний груповий нещасний випадок, нещасний випадок, що спричинив тяжкі наслідки, нещасний випадок із смертельним наслідком та випадок смерті здобувача освіти під час освітнього процесу орган управління освітою, до сфери управління якого належить заклад освіти, протягом доби повідомляє орган управління освітою вищого рівня.

Такі самі повідомлення надсилають, якщо смерть потерпілого (потерпілих) настала внаслідок нещасного випадку через деякий час, протягом тимчасового звільнення від занять у закладі освіти. У таких випадках спеціальне розслідування здійснюють із використанням матеріалів раніше проведеного розслідування нещасного випадку, у тому числі акта Н-Н.

Якщо смерть здобувача освіти настала внаслідок нещасного випадку, не зазначеного у пункті 2 розділу I цього підрозділу Положення, керівник закладу освіти, орган управління освітою, до сфери управління якого належить заклад освіти, протягом доби з моменту, як стало відомо про такий випадок, повідомляє орган управління освітою вищого рівня за формою повідомлення про нещасні випадки.

4. Спеціальне розслідування нещасного випадку, під час якого загинуло від 1 до 4 осіб або травмовано до 10 осіб, у разі смерті здобувачів освіти під час освітнього процесу проводить комісія із спеціального розслідування, яку створюють:

- наказом органу управління освітою за місцезнаходженням закладу освіти за участю представника органу управління освітою вищого рівня, якщо нещасний випадок стався із здобувачем (здобувачами) освіти закладу освіти, що належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України;
- розпорядчим документом іншого державного органу, до сфери управління якого належить заклад освіти;
- розпорядчим документом засновника (засновників) приватного закладу освіти.

До складу комісії із спеціального розслідування в закладах фахової передвищої, вищої, післядипломної освіти входить представник Міністерства освіти і науки України або особа, яку делегують виконувати функції представника Міністерства освіти і науки України за його розпорядженням.

5. Спеціальне розслідування нещасного випадку з особливо тяжкими наслідками, під час якого загинуло 5 і більше осіб або травмовано 10 і більше осіб, проводить комісія із спеціального розслідування, яку призначають:

- наказом органу управління освітою вищого рівня за участю представника Міністерства освіти і науки України, якщо нещасний випадок стався із здобувачами освіти закладу освіти, що належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України;
- розпорядчим документом іншого державного органу, до сфери управління якого належить заклад освіти;
- розпорядчим документом засновника (засновників) приватного закладу освіти.

6. До складу комісії із спеціального розслідування групового нещасного випадку, нещасного випадку із смертельним наслідком або випадку смерті здобувача освіти під час освітнього процесу входять:

- голова - керівник (заступник керівника) органу управління освітою за місцезнаходженням закладу освіти, іншого державного органу, до сфери управління якого належить заклад освіти, посадова особа за рішенням засновника (засновників) приватного закладу освіти;
- члени:
 - відповідальна особа з охорони праці та безпеки життєдіяльності органу управління освітою за місцезнаходженням закладу освіти;
 - керівник (заступник керівника) закладу освіти;
 - керівник служби охорони праці закладу освіти або особа, на яку наказом закладу освіти покладено ці обов'язки;
 - представник первинної профспілкової організації закладу освіти, членом якої є потерпілий, а в разі відсутності в закладі освіти профспілки - уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Залежно від конкретних умов (причин та наслідків нещасного випадку) до складу комісії із спеціального розслідування включаються представники Міністерства освіти і науки України, органів поліції, територіальних органів Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, інших органів (за згодою).

Комісія із спеціального розслідування зобов'язана:

- обстежити місце, де стався нещасний випадок, одержати письмові чи усні пояснення від учасників освітнього процесу, працівників закладу освіти, потерпілого або потерпілих (якщо це можливо), опитати осіб - свідків нещасного випадку та осіб, причетних до нещасного випадку;
- з'ясувати обставини та причини настання нещасного випадку;
- визначити, чи пов'язаний нещасний випадок з освітнім процесом;
- установити осіб, які допустили порушення вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- розробити заходи щодо попередження подібних нещасних випадків у майбутньому.

7. Члени комісії із спеціального розслідування повинні зустрітися з потерпілими або членами їхніх сімей, розглянути на місці соціальні питання та внести пропозиції про їх вирішення на розгляд відповідних органів, а також дати роз'яснення потерпілим (їхнім сім'ям) щодо їхніх прав відповідно до чинного законодавства України.

8. Комісія із спеціального розслідування протягом 15 робочих днів із дня її утворення розслідує нещасний випадок і складає акт спеціального розслідування, оформляє інші потрібні документи і матеріали, перелік яких наведено в пункті 11 цього розділу. За потреби строк спеціального розслідування може бути продовжений органом управління освітою, який утворив комісію із спеціального розслідування, але не більше ніж на 30 календарних днів.

9. Акт спеціального розслідування протягом трьох робочих днів розглядається та затверджується керівником органу управління освітою, який призначив комісію із спеціального розслідування нещасного випадку.

10. Акти за формою Н-Н не складаються і не беруться на облік у випадку смерті здобувачів освіти під час освітнього процесу від загального захворювання, хвороби за наявності довідки закладу охорони здоров'я за місцезнаходженням закладу освіти або за місцем проживання потерпілого (потерпілих).

11. До матеріалів спеціального розслідування належать:

- копія наказу органу управління освітою за місцезнаходженням закладу освіти про утворення комісії із спеціального розслідування нещасного випадку;
- акт спеціального розслідування;
- акт Н-Н на кожного потерпілого окремо;
- плани, схеми та фотознімки місця події;
- протоколи засідань комісії із спеціального розслідування, опитувань, пояснення свідків нещасного випадку та інших причетних осіб, а також посадових осіб, відповідальних за дотримання вимог норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- витяги із журналів реєстрації інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності з потерпілим, копія сторінки журналу обліку навчальних занять про реєстрацію вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності з потерпілим;
- витяги з журналів реєстрації інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності з педагогічними працівниками, якщо потерпілий - вихованець закладу дошкільної освіти;
- копії документів про проходження навчання та перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності безпосередніх керівників (учителів, вихователів, викладачів, майстрів трудового навчання тощо);
- довідка закладу охорони здоров'я про характер і тяжкість ушкоджень, що заподіяні потерпілому, або причини його смерті;
- висновок експертної комісії (якщо таку було створено) про причини нещасного випадку, результати лабораторних та інших досліджень, експериментів, аналізів тощо;
- копії наказу закладу освіти, органу управління освітою, до сфери управління якого належить заклад освіти, про вжиття запропонованих комісією із спеціального розслідування заходів щодо запобігання виникненню подібних нещасних випадків.

12. На вимогу комісії із спеціального розслідування керівник закладу освіти зобов'язаний:

- запросити для участі в розслідуванні нещасного випадку фахівців-експертів;
- організувати фотознімки пошкодженого об'єкта, місця нещасного випадку та надати інші потрібні документи;
- організувати проведення лабораторних досліджень, випробувань та інших робіт;
- надати транспортні засоби та засоби зв'язку, потрібні для роботи комісії із спеціального розслідування нещасного випадку;
- забезпечити друкування, розмноження у потрібній кількості матеріалів спеціального розслідування.

13. За рішенням комісії із спеціального розслідування, у якому визначені питання, що потребують експертного висновку, утворюють експертну комісію. Письмовий висновок експертної комісії надсилається до голови комісії із спеціального розслідування.

14. Заклад освіти, де стався нещасний випадок, компенсує витрати, пов'язані з діяльністю комісії із спеціального розслідування та залученням до її роботи фахівців. Відшкодування витрат на відрядження працівників, які є членами комісії із спеціального розслідування або залучені до її роботи, заклад освіти здійснює відповідно до чинного законодавства України.

Відшкодування витрат на відрядження представників центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, які є членами комісії із спеціального розслідування або залучені до її роботи, здійснюється за рішенням цих органів.

15. Голова комісії із спеціального розслідування нещасного випадку має право звертатися до закладів охорони здоров'я, закладів судово-медичної експертизи, органів поліції та інших органів із запитом про отримання матеріалів та висновків щодо нещасного випадку, а якщо потрібні висновки спеціального дослідження (експертизи) - після їх завершення.

16. Орган управління освітою, який утворив комісію із спеціального розслідування, протягом п'яти робочих днів після закінчення цього розслідування направляє матеріали спеціального розслідування:

- органу управління освітою, до сфери управління якого належить заклад освіти;
- керівникові закладу освіти, із здобувачем (здобувачами) освіти якого стався нещасний випадок;
- первинній профспілковій організації відповідної профспілки або уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці (у разі, якщо немає профспілки в закладі освіти);
- органу поліції за місцем настання групового нещасного випадку або нещасного випадку із смертельним наслідком.

17. Керівник закладу освіти, органу управління освітою, іншого державного органу, до сфери управління якого належить заклад освіти, засновник (засновники) приватного закладу освіти зобов'язані протягом п'яти робочих днів після отримання розглянути матеріали спеціального розслідування нещасного випадку і видати наказ (розпорядження) про вжиття запропонованих комісією із спеціального розслідування заходів щодо запобігання подібним випадкам, а також притягнення осіб, які допустили порушення нормативно-правових актів про охорону праці, вимог безпеки проведення освітнього процесу, до відповідальності згідно із чинним законодавством України.

Про виконання заходів щодо запобігання подібним нещасним випадкам керівник закладу освіти письмово повідомляє орган управління освітою, інший державний орган, до сфери управління якого належить заклад освіти, засновника (засновників) закладу освіти.

18. Примірники акта спеціального розслідування, акта Н-Н (на кожного потерпілого окремо), копії наказу закладу освіти, органу управління освітою, до сфери управління якого належить заклад освіти, про вжиття запропонованих комісією із спеціального розслідування заходів щодо запобігання подібним нещасним випадкам в десятиденний строк після завершення спеціального розслідування надсилаються керівником закладу освіти, органом управління освітою, до сфери управління якого належить заклад освіти, до Міністерства освіти і науки України.

19. Міністерство освіти і науки України, орган управління освітою, інший державний орган, до сфери управління якого належить заклад освіти, засновник (засновники) приватного закладу освіти після отримання документів спеціального розслідування аналізують обставини та причини нещасного випадку і за результатами розгляду розробляють відповідні заходи щодо запобігання нещасним випадкам.

20. Матеріали спеціального розслідування зберігаються в архіві органу управління освітою, до сфери управління якого належить заклад освіти, протягом 60 років.

9. СИСТЕМА РОБОТИ З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ІЗ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

9.1. Організація роботи

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 р. №1669, керівник закладу освіти організовує профілактичну роботу щодо попередження випадків побутового травматизму із здобувачами вищої освіти.

З цією метою здійснюється організація роботи, аналіз, моніторинг виникнення нещасних випадків у побуті.

В закладах освіти повинна діяти ефективна система проведення профілактичної роботи з

попередження випадків травматизму серед здобувачів освіти.

Профілактика травматизму розглядається як цілісна система роботи (бесіди з попередження травматизму, інструктажі з безпеки життєдіяльності, Тижні безпеки життєдіяльності, виховні заходи тощо) спрямована не тільки на первинні причини травматизму, а й на чинники розвитку травмонезбезпечних ситуацій, спрямованих на збереження життя і здоров'я студентів, які повинні вміти прогнозувати, передбачати небезпечні ситуації та приймати правильні рішення щодо виходу з них, формувати життєві навички, сприятливі для здоров'я, безпеки, розвитку та життєвого успіху.

Відповідальними за організацію профілактичної роботи з безпеки життєдіяльності серед студентів є проректор з науково-педагогічної та виховної роботи або особа, на яку покладено обов'язки з вищезазначеного питання, чи сам керівник закладу.

В Університеті розробляються всі інші нормативні документи внутрішньої чинності, які визначають зміст вимог з безпеки життєдіяльності: всі передбачені інструкції, плани роботи, положення, заходи тощо.

10. УПРАВЛІННЯ РЕСУРСАМИ

10.1. Безпечна експлуатація будівель і споруд

Згідно зі статтею 13 Закону України «Про охорону праці» роботодавець «забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом».

Основні вимоги щодо експлуатації виробничих будівель і споруд регламентуються нормативними документами з питань обстежень, паспортизації, безпечної та надійної експлуатації виробничих будівель та споруд, а саме: «Правила обстежень, оцінки технічного стану та паспортизації виробничих будівель і споруд» НПА ОП 45.2-1.01-98.

Власник зобов'язаний провести із залученням науково-дослідних, проектних і будівельних організацій паспортизацію, а також роботу з обстеження цих об'єктів, споруд і мереж, визначення їх технічного стану і відповідності вимогам безпеки, розробити невідкладні заходи для забезпечення к надійної експлуатації.

Вимоги до обладнання та технологічних процесів встановлено у нормативно-правових та нормативних документах, які регламентують безпечність виробничого обладнання та його використання (правилах, стандартах, технічних умовах, технологічних регламентах тощо). Має бути задокументовано такий порядок організації праці, який найбільш оптимально забезпечить виконання вказаних нормативів.

10.2. Організація безпечного ведення робіт у разі залучення сторонніх суб'єктів господарювання, будівництво та ремонт на території закладу

Заклад, в якому немає власної будівельної бази, має право залучати сторонні організації для виконання ремонтних робіт. Будівельні роботи можуть проводитись як на виділеній (окремим входом) території закладу, що не допускає знаходження працівників закладу в зоні виконання будівельних робіт, так і на виділеній частині території (приміщення), що допускає використання працівниками будівельної організації об'єктів загального користування (інженерних комунікацій, будівель, приміщень, прибудинкової території).

Незадовільна організація будівельного виробництва, залучення організацій, працівники яких не мають достатнього фахового рівня, а також незнання специфіки території, де виконуються роботи, впливають на ефективність будівельного виробництва, якість виконаних робіт та приводять до зростання виробничого травматизму.

11. ЕЛЕКТРОГОСПОДАРСТВО

11.1. Організація безпечної експлуатації електроустановок. Обов'язки працівників

Обов'язки керівника закладу

Керівник закладу зобов'язаний забезпечити утримання, експлуатацію і обслуговування

електроустановок відповідно до вимог чинних нормативних документів.

Для цього він повинен:

- призначити *відповідального* за справний стан і безпечну експлуатацію електрогосподарства з числа інженерно-технічних працівників, які мають електротехнічну підготовку і пройшли перевірку знань у встановленому порядку (далі - особа, відповідальна за електрогосподарство) *та особу, яка буде її замінювати* у разі відсутності. Особу, відповідальну за електрогосподарство, та особу, яка буде її замінювати, призначають з числа спеціалістів, кваліфікація яких відповідає вимогам Правил та які пройшли навчання з Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів, Правил пожежної безпеки та охорони праці. Після успішної перевірки знань з Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів, Правил пожежної безпеки та охорони праці *й присвоєння цим особам IV групи з електробезпеки* для обслуговування електроустановок напругою до 1000 В та V групи з електробезпеки для обслуговування електроустановок напругою понад 1000 В ці особи наказом споживача допускаються до виконання своїх обов'язків;

- забезпечити достатню кількість електротехнічних працівників;
- затвердити посадові інструкції та інструкції з охорони праці;
- встановити такий порядок, щоб працівники, на яких покладено обов'язки з обслуговування електроустановок, вели ретельні спостереження за дорученим їм обладнанням і мережами - оглядом, перевіркою дії, випробуванням і вимірюванням;

- забезпечити перевірку знань працівників у встановлені строки згідно з вимогами Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів НАОП 0.00.1.21-98 (далі - ПБЕЕС) і Правила технічної експлуатації електроустановок споживачів (далі - ПТЕЕС);

- забезпечити проведення протиаварійних, приймально-здавальних і профілактичних випробувань та вимірювань електроустановок згідно з правилами і нормами (ПТЕЕС);

- забезпечити проведення технічного огляду електроустановок.

Обов'язки особи, відповідальної за електрогосподарство

Особа, відповідальна за електрогосподарство, повинна забезпечити:

1) розроблення і проведення організаційних і технічних заходів, що включають:

- утримання електроустановок у робочому стані та їх експлуатацію згідно з вимогами цих Правил, ПУЕ, ПБЕЕС, інструкцій та інших нормативних документів;

- дотримання заданих електропостачальною організацією режимів електроспоживання і договірних умов споживання електричної енергії та потужності;

- виконання заходів з підготовки електроустановок закладу до роботи в осінньо-зимовий період;

- раціональне використання паливно-енергетичних ресурсів;

- упровадження автоматизованих систем і приладів вимірювання та обліку електричної енергії;

- своєчасний і якісний ремонт електроустановок;

- зменшення аварійності та травматизму;

- підвищення надійності роботи електроустановок;

- навчання і перевірку знань цих Правил, ПБЕЕС, ПУЕ, ПТЕЕС, Правил пожежної безпеки в Україні, виробничих (посадових і експлуатаційних) інструкцій та інструкцій з охорони праці для електротехнічного (електротехнологічного) персоналу.

2) ведення обліку (у спеціальному журналі) щодобового споживання електричної енергії і навантаження в години контролю максимуму електричної потужності та надання інформації електропередавальній організації і відповідному територіальному підрозділу Держенергонагляду (на їх вимогу);

3) розроблення виробничих інструкцій та інструкцій з охорони праці й пожежної безпеки для працівників енергетичної служби;

4) надання інформації на вимогу Держенергонагляду у відповідності до нормативно-правових актів;

5) ведення документації з електрогосподарства згідно з вимогами нормативно-правових

актів;

б) розроблення інструкцій про порядок дій обслуговуючого персоналу у разі виникнення аварійних та надзвичайних ситуацій, а також пожеж.

Обов'язки служби охорони праці

Фахівці служб охорони праці зобов'язані контролювати безпечну експлуатацію електроустановок і повинні мати групу IV з електробезпеки.

Служба повинна контролювати:

- стан електробезпеки в закладі (вимагати від посадових осіб виконання всіх вимог системи електробезпеки, в тому числі наявність і ведення технічної документації в повному обсязі згідно з вимогами п. 8.7.3 ПБЕЕС);

- наявність та стан документації:

- Наказ про особу, відповідальну за електрогосподарство, документ про її професійну відповідність.

- Список осіб, які мають право віддавати оперативні розпорядження, вести оперативні переговори, а також наявність переліку телефонів диспетчерів енергопостачальної організації та доступність зв'язку.

- Журнал перевірки знань ПТЕ електроустановок споживачів і цих Правил.

- Список електротехнічних працівників.

- Медичний висновок про дозвіл на право роботи електротехнічних працівників в електроустановках.

- Список осіб, які можуть призначатися відповідальними особами.

- Перелік робіт, які можуть виконуватися за нарядом і за розпорядженням.

- Перелік робіт, які проводяться в порядку поточної експлуатації.

- Однолінійна схема електроустановок.

- Комплект експлуатаційних інструкцій та інструкцій з охорони праці.

- Журнал інструктажів.

- Журнал обліку електроінструменту.

- План навчання електротехнічних працівників безпеці праці.

- План протиаварійних тренувань.

- Журнал обліку протиаварійних і протипожежних тренувань.

- Оперативний журнал.

- Журнал обліку відмов і аварій в роботі електрообладнання і мереж.

- Журнал обліку захисних засобів.

- Журнал реєстрації протоколів випробування засобів захисту та інструменту з ізолювальними ручками, переносних світильників, знижувальних трансформаторів; журнал випробувань засобів захисту із діелектричних матеріалів.

- Журнал обліку робіт за нарядами і розпорядженнями.

- Протоколи перевірок і випробування електрообладнання, апаратури, пристроїв розподільних устроїв електромереж і заземлювальних пристроїв.

- Паспортні карти або журнали з описом електрообладнання, що експлуатується, і захисні засоби з зазначенням технічних характеристик і зазначенням інвентарних номерів.

- Креслення електромереж, установок і споруд.

- Виконавча документація підземних кабельних трас і заземлювальних пристроїв з прив'язками до будівель і постійних споруд із зазначенням місць встановлення з'єднувальних муфт і перетинів з комунікаціями;

- стан електроустановок згідно з вимогами ПУЕ (відсутність відкритих струмопровідних частин, всі розподільчі пристрої та комутаційні апарати закриті на замки і вільного доступу до них немає, всі електроустановки мають знаки електричної безпеки, всі провідники і кабелі захищені від механічних ушкоджень, всі фідери захищені від струмів перевантаження і струмів короткого замикання каліброваними плавкими вставками у запобіжниках або відрегульованими вставками захисту в автоматичних вимикачах, або магнітних пусках, всі металічні неструмопровідні корпуси електроустановок заземлені, а електроустановки мають занулення);

- експлуатацію електроустановок згідно з вимогами ПТЕ (наявність розроблених і

затверджених обов'язків працівників підприємства відносно вимог електробезпеки, виконання вимог до електротехнічних працівників, їх навчання і перевірка знань, наявність і ведення технічної документації, технічний контроль, обслуговування, ремонт, випробування, діагностування електроустановок, управління електрогосподарством);

- безпеку при експлуатації електроустановок згідно з вимогами ПБЕЕС (виконання вимог до електротехнічних працівників, їх навчання, перевірки знань, присвоєння кваліфікаційних груп, безпеки при оперативному обслуговуванні електроустановок і виконанні робіт різних категорій, виконання організаційних та технічних заходів, що убезпечують працівників під час роботи в електроустановках);

- виконання вимог Правил випробування та використання засобів індивідуального захисту, в тому числі наявність і достатність ЗІЗ, їх раціональне розміщення і правильне збереження, своєчасне випробування, уміння персоналу використовувати ЗІЗ;

- навченість і вміння персоналу звільнити потерпілого від дії електричного струму і надати йому ефективну долікарську допомогу.

Обов'язки працівників

Кожен працівник, який виконує роботи в електроустановці або обслуговує її, зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці (безпеки праці) та інструкцій з охорони праці, що встановлюють вимоги безпеки за обсягом, обов'язковим для працівників цієї спеціальності, користуватися спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

Працівники, що обслуговують електроустановки, зобов'язані знати ці Правила відповідно до займаної посади чи роботи, яку вони виконують, і мати відповідну групу з електробезпеки.

Для одержання I групи, незалежно від посади і фаху, необхідно пройти інструктаж з електробезпеки під час роботи в даній електроустановці з оформленням в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці. Інструктаж з електробезпеки на I групу має проводити особа, відповідальна за електрогосподарство, або, за її письмовим розпорядженням, - особа зі складу електротехнічних працівників з групою III.

Мінімальний стаж роботи в електроустановках і видання посвідчень працівникам з групою I не вимагаються (п. 2.1.2. ПБЕЕС).

11.2. Навчання персоналу

Періодичність навчання та перевірка знань з Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів, Правил пожежної безпеки та охорони праці (далі - перевірка знань) з присвоєнням відповідної групи з електробезпеки проводиться в такі терміни:

- первинне навчання та перевірка знань усіх працівників - **до початку виконання** роботи;
- для працівників, які безпосередньо організовують та проводять роботи з оперативного обслуговування діючих електроустановок чи виконують у них налагоджувальні, електромонтажні, ремонтні, профілактичні випробування або експлуатують електроустановки у вибухонебезпечних, пожежонебезпечних зонах - один раз на рік;
- для адміністративно-технічних працівників (*спеціаліст з ОП - IV, вчителі фізики, хімії, інформатики, трудового навчання - III група*), які не належать до попередньої групи, а також для працівників з охорони праці, допущених до інспектування електроустановок - один раз на три роки.

Забороняється допуск до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів, Правил пожежної безпеки, охорони праці, а також у разі закінчення терміну дії попередніх періодичних перевірок знань.

Для проведення перевірки знань електротехнічного персоналу керівник повинен своїм **наказом призначити комісію з перевірки знань**.

Головою комісії призначається керівник або його заступник, до службових обов'язків яких входить організація роботи з питань безпечної та технічної експлуатації електроустановок,

охорони праці.

До складу комісії з перевірки знань входять спеціалісти служби охорони праці, представники юридичних, виробничих, технічних служб, представник профспілки або уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці.

Комісія вважається правочинною, якщо до її складу входять не менше трьох осіб і всі члени комісії атестовані (мають відповідну групу допуску).

Перевірка знань кожного працівника здійснюється індивідуально. Результати перевірки оформляються протоколом та записуються у журнал встановленої форми. Записи оформляються окремо з Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів, Правил пожежної безпеки та охорони праці за підписом усіх членів комісії.

У роботі такої комісії, як правило, бере участь керівник, працівники якого проходять перевірку знань, або представники організації вищого рівня.

Особи, відповідальні за електрогосподарство, проходять не рідше одного разу на три роки періодичне навчання з питань безпечної та технічної експлуатації електроустановок.

Щорічне навчання на виробництві проходять **електротехнічні та електротехнологічні** працівники, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або і там, де є потреба в професійному доборі.

Списки цих працівників щорічно складаються та затверджуються роботодавцем.

Зразок журналу встановленої форми

Титульна сторінка

(навчальний заклад, його підпорядкованість)

Журнал протоколів перевірки знань

Розпочато "___" _____ 20__ р
Закінчено "___" _____ 20__ р

Форма журналу

№ з/п	П.І.П., обіймана посада (спеціальність), стаж роботи на цій посаді	Дата попередньої перевірки, група з електробезпеки	Дата і причина перевірки, група з електробезпеки	Тема перевірки (охорона праці, пожежна безпека, технологія робіт)	Рішення комісії (знає/ не знає)	Дата наступної перевірки	Підпис особи, що проходить перевірку
1	Коваль Іван Петрович, електрик, з 15.03.2018	05.05.2019 IV група до 1000 В	05.05.2020 Чергова IV група до 1000 В	Законодавство про охорону праці. Правила пожежної безпеки. Правила технічної експлуатації	Знає Знає Знає	05.05. 2021	Коваль

Голова комісії

(підпис)

(посада, ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

(підпис)

(посада, ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(посада, ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(посада, ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Після закінчення навчання з Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, працівник повинен пройти перевірку знань з Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів (далі - перевірка знань з технології робіт), Правил пожежної безпеки.

Результати перевірки знань з технології робіт заносяться в журнал встановленої форми та підписуються всіма членами комісії.

11.3. Протоколи опору заземлення або занулення, заміри опору ізоляції освітлювальної та силової електромережі

Перевірка стану стаціонарного обладнання й електропроводки аварійного, евакуаційного та робочого освітлення, випробування та вимірювання опору ізоляції проводів, кабелів і заземлювальних пристроїв треба проводити під час уведення в експлуатацію мережі електричного освітлення, надалі - не рідше **одного разу на три роки** (п.6.11.17 ПТЕЕС).

Усе електрообладнання (корпуси електричних машин, трансформаторів, апаратів, світильників, електрощитів тощо) підлягає зануленню або заземленню відповідно до вимог ПУЕ.

Заміри опору ізоляції освітлювальної та силової електромереж мають проводитися **один раз на рік** спеціалізованими підприємствами і організаціями, які мають на це право. Наслідки перевірки повинні оформлятися актом (4.4.23. ШБ для закладів освіти).

11.4. Експлуатація електрозахисних засобів

З метою запобігання або зменшення впливу на працюючих шкідливих і небезпечних виробничих чинників застосовують засоби колективного та індивідуального захисту.

Під час обслуговування електроустановок повинні застосовуватися засоби захисту від ураження електричним струмом (електрозахисні засоби), від впливу електричного поля, а також засоби індивідуального (далі - ЗІЗ) та колективного захисту.

Ізолювальні електрозахисні засоби поділяються на основні й додаткові.

Основні електрозахисні засоби для роботи в електроустановках до 1000 В включно	Додаткові електрозахисні засоби для роботи в електроустановках до 1000 В включно
Ізолювальні штанги. Ізолювальні кліщі. Електровимірювальні кліщі. Показники напруги. Діелектричні рукавички. Інструмент з ізолювальним покриттям	Діелектричне взуття. Діелектричні килими. Ізолювальні підставки. Захисні огороження (щити, ширми). Переносні заземлення. Плакати і знаки безпеки. Інші засоби захисту

Усі електрозахисні засоби, що перебувають в експлуатації, повинні мати інвентарні номери, за винятком захисних касок, діелектричних килимів, ізолювальних підставок, плакатів і знаків безпеки, захисних огорожень, а також штанг, які застосовують для перенесення і вирівнювання потенціалів.

Допускається використовувати для електрозахисних засобів і запобіжних поясів номери, які надали підприємства, що їх виготовляли.

В підрозділах Університету, які застосовують засоби захисту, необхідно вести «Журнал обліку та зберігання засобів захисту». Наявність і стан усіх засобів захисту повинні перевірятись періодичним оглядом *не рідше 1 разу на 6 місяців* працівником, який відповідає за їхній стан, із записом результатів огляду в журнал.

Засоби захисту, що видані для індивідуального користування, також необхідно зареєструвати в журналі.

Засоби захисту, крім ізолювальних підставок, діелектричних килимів, переносних заземлень, захисних огорожень, плакатів і знаків безпеки, необхідно випробовувати згідно з нормами експлуатаційних випробувань.

Зразок журналу встановленої форми
Титульна сторінка

(навчальний заклад, його підпорядкованість)

**Журнал обліку та зберігання
засобів захисту**

Розпочато "___" _____ 20___ р.
Закінчено "___" _____ 20___ р.

Форма журналу

(найменування засобів захисту, тип)

Інвентарний №	Дата випробування	Дата наступного випробування	Дата періодичного огляду	Результат періодичного огляду	Підпис працівника, який проводив огляд	Місце знаходження	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Місця збереження — окремо від іншого інструменту та пристосувань (особливо колючих, ріжучих і т.п.) — стіл, шафа, ящик, стенд.

Порядок користування

Кожен раз перед застосуванням перевірити ЗІЗ на придатність до використання — перевірити термін наступного випробування на штампі, потім впевнитись у відсутності механічних пошкоджень, на діелектричних рукавичках — у відсутності проколів. Показники напруги перевірити на дієздатність на завідомо ввімкнутій установці.

11.5. Опосвідчення стану безпеки електроустановок

Регламентні роботи з проведення опосвідчення стану безпеки електроустановок споживачів виконуються керівником згідно з орієнтовним переліком робіт.

Періодичність опосвідчень стану безпеки встановлена **один раз на три роки**, після первинного опосвідчення, яке проводиться протягом року після затвердження Правил.

Рівень безпечного стану електроустановок оформлюється актом, у якому оцінюється стан безпеки діючого електроустаткування, наявність необхідної експлуатаційної та оперативної документації в електрогосподарстві.

Акт опосвідчення (по кожній електроустановці або групі електрообладнання складається окремо) стану безпеки електроустановок споживачів (додаток), оформлюється комісією закладу у складі:

- керівника (головного інженера) - голова комісії;
- начальника енергетичної служби (особи, відповідальної за електрогосподарство);
- спеціаліста служби з охорони праці (відповідального).

Акт затверджується керівником закладу. В разі відсутності в закладі кваліфікованих спеціалістів, вищевказані регламентні роботи виконуються залученими спеціалістами інших організацій.

Акти опосвідчення стану безпеки електроустановок реєструються та зберігаються в закладі.

Зразок акту опосвідчення
ЗАТВЕРДЖУЮ
 Ректор Університету _____
 «__» _____ 20__р.

Акт
опосвідчення стану безпеки електроустановок споживачів

від «__» _____ 20__р.

№ _____

_____ (назва закладу)

_____ (підпорядкованість)

_____ (поштова адреса)

Телефони: керівника закладу _____

Особи, відповідальної за електрогосподарство _____

Комісія у складі:

голова комісії _____
 (посада, прізвище, ініціали)

члени комісії _____
 (посада, прізвище, ініціали)

Провела обстеження безпечного стану таких електроустановок:

_____ (перелік електроустановок із зазначенням інвентарних номерів)

1. Стан безпеки електроустановок

_____ (опис у довільній формі)

2. Відповідність експлуатації електроустановок нормативним вимогам безпеки

_____ (опис у довільній формі)

3. Наявність та стан документації

_____ (опис у довільній формі)

Зворотний бік акта

ВИСНОВКИ

1. Стан безпеки електроустановок нормативним вимогам безпеки відповідає, за винятком

_____ (назва електроустановки)

_____ (причини невідповідності)

2. Експлуатація електроустановок відповідає нормативним вимогам безпеки, за винятком _____

_____ (перелік порушень нормативних вимог)

3. Документація наявна в повному обсязі і відповідає нормативним вимогам, за винятком _____

_____ (перелік порушень нормативних вимог)

ЗАХОДИ

щодо усунення допущених порушень з обов'язковим зазначенням термінів усунення порушень та відповідальних осіб

ВИСНОВКИ КОМІСІЇ

"Експлуатація електроустановок зазначеного енергогосподарства дозволяється/не дозволяється" (непотрібне викреслити)

Голова комісії _____
 (підпис)

_____ ініціал, ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії: _____
 (підпис)

_____ ініціал, ПРІЗВИЩЕ.

Під час проведення опосвідчення стану безпеки електроустановок споживачів необхідно перевірити:

- стан безпеки електроустановок;
- відповідність експлуатації електроустановок нормативним вимогам безпеки;
- наявність та стан документації.

Критерії перевірки стану безпеки за видами електроустановок:

- *Підстанції, розподільчі пристрої:* наявність оперативних написів, стан масляних, повітряних вимикачів, роз'єднувачів, блокувань, заземлень;
- наявність мастила в маслонаповнювальних апаратах; стан збірних шин та їхньої ізоляції, кабелів, проводів, електровимірювальних приладів.
- *Електродвигуни:* стан вводів, ошиновки, заземлення, відповідність захисту, наявність оперативних написів.
- *Комплектувальні пристрої:* стан ізоляторів, корпусів конденсаторів, заземлення, огорожень, захисні й протипожежні засоби, наявність і стан блокувань, наявність однолінійної схеми установки, експлуатаційного журналу.
- *Внутрішньоцехові установки:* стан безпеки, відповідність електропроводки ПВЕ, ПТЕ, ПБ, дотримання термінів перевірки ізоляції електропроводки і наявність протоколів випробування. Правильність виконання заземлення (занулення) струмоприймачів, апаратури, наявність плакатів безпеки, наявність оперативних написів і написів за функціональним призначенням на збірках, наявність і справність запірних пристроїв та огорожень. Відповідність переносних електросвітильників, електроінструменту, трансформаторів безпеки і зварювальних трансформаторів вимогам ПТЕ і ПБ.
- *Відповідність експлуатації електроустановок нормативним вимогам безпеки.*
- *Перевірка наявності та стану організаційної, оперативної та технічної документації.*

12. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

12.1. Вимоги пожежної безпеки в Університеті регламентуються Наказом МВС України «Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні» від 30.12.2014 № 1417, Наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України» 15.08.2016 № 974.

Особливістю заходів забезпечення пожежної безпеки є наявність великої кількості людей різного віку, що в разі пожежі утруднює швидку і безпечну евакуацію.

Тому для уникнення пожеж та нещасних випадків у разі гасіння пожежі потрібно суворо дотримуватись правил пожежної безпеки.

Заклад освіти перед початком навчального року має бути прийнятим відповідною комісією, до складу якої включаються і працівники державної пожежної охорони.

ПРАВИЛА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ В ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

I. Загальні положення

1. Ці Правила розроблені відповідно до підпункту 16 пункту 1 статті 18 Кодексу цивільного захисту України, статті 26 Закону України “Про освіту” та пункту 3 розділу I Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30 грудня 2014 року № 1417, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 05 березня 2015 року за № 252/26697 (далі - Правила пожежної безпеки), і поширюються на:

1) навчальні заклади всіх типів і форм власності, що належать до сфери управління МОН (дошкільні, загальноосвітні, позашкільні, професійно-технічні, вищі, заклади післядипломної освіти);

2) установи системи освіти України, що належать до сфери управління МОН (бібліотеки, навчально-методичні центри, кабінети тощо).

2. Ці Правила встановлюють загальні вимоги з пожежної безпеки до будівель, споруд, прилеглих до них територій, приміщень, іншого нерухомого майна, обладнання, устаткування навчальних закладів та установ системи освіти (далі - заклади та установи) незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління МОН, і є обов'язковими для виконання вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, стажистами, аспірантами, докторантами, керівниками, педагогічними, науковими, науково-педагогічними, технічними працівниками, спеціалістами і обслуговувальним персоналом цих закладів та установ.

3. Забезпечення пожежної безпеки в організаціях, на підприємствах системи освіти України здійснюється згідно з Правилами пожежної безпеки.

4. Пожежна безпека в закладах та установах забезпечується шляхом проведення організаційних і практичних заходів та використання технічних засобів, спрямованих на запобігання пожежам, забезпечення безпеки учасників освітнього процесу, зниження можливих майнових втрат і зменшення негативних екологічних наслідків у разі їх виникнення, створення умов для успішного гасіння пожеж.

5. Забезпечення пожежної безпеки в закладах та установах покладається на їх власників або уповноважені ними органи, керівників (ректори, директори, начальники, завідувачі) (далі - керівники навчальних закладів та установ), керівників структурних підрозділів (факультети, кафедри, лабораторії, навчальні кабінети, цехи, склади, бібліотеки, архіви, майстерні тощо) відповідно до законодавства.

6. На об'єктах з постійним або тимчасовим перебуванням на них 100 і більше осіб або таких, що мають хоча б одне окреме приміщення із одночасним перебуванням 50 і більше осіб, у будинках та спорудах (крім житлових будинків), котрі мають два поверхи і більше, у разі одночасного перебування на поверсі більше 25 осіб, а для одноповерхових - більше 50 осіб, мають бути розроблені і вивішені на видимих місцях плани (схеми) евакуації людей на випадок пожежі.

7. У разі передачі в оренду будівель та приміщень закладів та установ у цивільно-правовому договорі визначаються права та обов'язки орендаря і орендодавця щодо забезпечення протипожежного режиму та особи, які є відповідальними за порушення вимог пожежної безпеки в орендованих будівлях і приміщеннях.

8. Застосування аварійно-рятувальної, протипожежної та спеціальної техніки і обладнання для запобігання пожежам та їх гасіння, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій можливе лише за наявності сертифіката відповідності.

II. Організаційні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки

1. Керівники закладів та установ з метою забезпечення протипожежного режиму зобов'язані:

- визначити обов'язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних осіб за пожежну безпеку окремих будівель, споруд, приміщень, інженерного обладнання, а також за утримання та експлуатацію засобів протипожежного захисту, що мають бути передбачені у функціональних обов'язках, посадових інструкціях тощо;

- забезпечити розробку і затвердити орієнтовний план евакуації студентів у разі виникнення пожежі та порядок оповіщення учасників освітнього процесу, що встановлюють обов'язки і дії працівників на випадок виникнення пожежі. План евакуації та порядок евакуації повинні переглядатися один раз на три роки;

- розробити та затвердити інструкцію, що визначає дії працівників закладу та установи щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації учасників освітнього процесу, за якою не рідше одного разу на півроку проводяться практичні тренування всіх працівників;

- при розслідуванні нещасних випадків, що трапилися внаслідок пожежі в закладах та установах, керуватися Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України

від 17.04.2019 року №337 та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу від 16.05.2019 р. №659;

- забезпечити своєчасне виконання заходів пожежної безпеки, запропонованих органами державного нагляду у сфері пожежної безпеки і органами державної виконавчої влади у межах їхньої компетенції.

2. У кожному закладі та установі наказом чи інструкцією встановлюється протипожежний режим, що містить порядок:

- утримання шляхів евакуації;
- застосування відкритого вогню;
- використання побутових електронагрівальних приладів;
- проведення тимчасових пожежонебезпечних робіт;
- проїзду та стоянки транспортних засобів;
- прибирання горючого пилю й відходів, зберігання промасленого спецодягу та ганчір'я, очищення елементів вентиляційних систем від горючих відкладень;
- відключення від мережі електроживлення обладнання та вентиляційних систем у разі пожежі;
- огляду, зачинення приміщень, будівель після закінчення занять і роботи закладів та установ;
- проходження посадовими особами навчання та перевірки знань з питань пожежної безпеки у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2013 року № 444 «Про затвердження Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях», а також проведення з працівниками протипожежних інструктажів та занять з пожежно-технічного мінімуму з призначенням відповідальних за їх проведення;
- організації експлуатації і обслуговування наявних засобів протипожежного захисту;
- проведення планово-попереджувальних ремонтів та оглядів електроустановок, опалювального, вентиляційного, технологічного, а також навчального обладнання;
- скликання у разі виникнення пожежі членів пожежно-рятувального підрозділу добровільної пожежної охорони, посадових осіб, відповідальних за пожежну безпеку, виклику вночі, у вихідні та святкові дні;
- дій у разі виникнення пожежі: порядок і спосіб оповіщення учасників освітнього процесу, послідовність їх евакуації, виклику пожежно-рятувальних підрозділів, зупинки технологічного та навчального устаткування, вимкнення електроустановок, ліфтів, застосування засобів пожежогасіння тощо.

При розробленні інструкції дій у разі виникнення (виявлення) пожежі слід керуватися розділом VIII Правил пожежної безпеки та розділом VII цих Правил.

3. Відповідно до цих Правил у кожному структурному підрозділі закладу та установи має бути розроблена інструкція щодо заходів пожежної безпеки. Інструкція розроблюється керівником структурного підрозділу, узгоджується з відповідальним за пожежну безпеку закладу та установи, затверджується керівником і розміщується у кожному приміщенні на видному місці. Інструкція має вивчатися під час проведення протипожежних інструктажів, проходження навчання з пожежно-технічного мінімуму, під час проведення виробничого навчання.

Для об'єктів з цілодобовим перебуванням учасників освітнього процесу (гуртожитки тощо) інструкції повинні передбачати також дії у нічний час.

4. Керівники закладів та установ зобов'язані:

- організувати вивчення цих Правил і забезпечити їх виконання;
- здійснювати контроль за дотриманням встановленого протипожежного режиму всіма учасниками освітнього процесу;
- вживати заходів щодо попередження пожежної небезпеки і усунення недоліків, що можуть її спричинити.

Особи, які не пройшли навчання, протипожежного інструктажу і перевірки знань з питань пожежної безпеки, до роботи не допускаються.

5. Для працівників охорони (сторожі, швейцари тощо) необхідно розробити інструкцію, що визначає їхні обов'язки щодо контролю за дотриманням протипожежного режиму, огляду території і приміщень, порядок дій у разі виявлення пожежі, спрацювання СПЗ, а також визначає, кого з посадових осіб мають викликати в нічний час у випадку виникнення пожежі.

III. Вимоги пожежної безпеки до утримання території, будівель, приміщень та споруд, евакуаційних шляхів і виходів

1. Території закладів та установ слід постійно утримувати в чистоті. Відходи палих матеріалів, опале листя і суху траву необхідно регулярно прибирати і вивозити з території у спеціально відведені місця.

2. Дороги, проїзди та проходи до будівель, споруд, пожежних вододжерел, а також підступи до пожежного інвентарю, обладнання та засобів пожежогасіння мають бути завжди вільними, утримуватися справними, взимку очищатися від снігу.

3. Протипожежні відстані між будівлями, спорудами, відкритими майданчиками для зберігання матеріалів, устаткування забороняється захаращувати, використовувати для складування матеріалів, устаткування, стоянки автотранспорту, встановлення тимчасових будівель і споруд.

4. Розводити багаття, спалювати сміття, користуватися відкритим вогнем на відстані не менше 30 м від будівель та споруд, викидати незагашене вугілля забороняється. В окремих випадках для приготування їжі на відкритому вогні дозволяється зменшувати відстань до 5 м за наявності спеціально обладнаного вогнища та огороження місця застосування відкритого вогню негорючими конструкціями на максимальну висоту можливого полум'я.

У всіх випадках забороняється залишати без догляду джерела відкритого вогню.

5. Забороняється тютюнопаління у приміщеннях закладів та установ.

6. Усі будівлі, приміщення та споруди закладів та установ повинні постійно утримуватися в чистоті.

7. Для всіх будівель та приміщень виробничого, складського призначення і лабораторій закладів та установ повинна бути визначена категорія щодо вибухопожежної та пожежної небезпеки, написи про такі відомості повинні розміщуватися на вхідних дверях ззовні та усередині приміщення.

8. У кожному приміщенні закладу та установи повинна бути розміщена табличка, на якій указано прізвище відповідального за пожежну безпеку, номер телефону найближчого пожежно-рятувального підрозділу, а також інструкція з пожежної безпеки.

9. Вимоги пожежної безпеки для будинків, приміщень, споруд, евакуаційних шляхів і виходів визначено у пункті 2 розділу III Правил пожежної безпеки.

10. Під час перебування учасників освітнього процесу в будівлях дозволяється двері евакуаційних виходів замикаати лише зсередини за допомогою запорів (засувів, крічків тощо), які легко (без ключів) відмикаються.

11. Будівлі закладів та установ повинні бути обладнані засобами оповіщення людей про пожежу. Для оповіщення можуть бути використані:

- внутрішня телефонна та радіотрансляційна мережі;
- спеціально змонтовані мережі мовлення;
- дзвінки та інші звукові сигнали.

12. У будівлях закладів та установ не дозволяється:

- розміщувати людей у мансардних приміщеннях, а також на поверхах (будівлях), не забезпечених двома евакуаційними виходами;
- здійснювати перепланування приміщень без урахування будівельних норм і правил;
- установлювати ґрати та інші незнімні сонцезахисні, декоративні та архітектурні пристрої на вікнах приміщень, де перебувають учасники освітнього процесу, сходових клітках, у коридорах, холах та вестибюлях. У разі необхідності встановлення на вікнах приміщень ґрат (кабінет інформатики, інші приміщення з обладнанням, що має матеріальну цінність), вони повинні розкриватися, розсуватися або зніматися, під час перебування в цих приміщеннях людей ґрати мають бути відчиненими;

- знімати дверні полотна в отворах, що з'єднують коридори зі сходовими клітками, та двері евакуаційних виходів;
- застосовувати з метою опалення нестандартні (саморобні) нагрівальні пристрої;
- використовувати електроплитки, кип'ятильники, електрочайники, газові плити тощо для приготування їжі, за винятком спеціально обладнаних приміщень;
- захищати шляхи евакуації;
- установлювати дзеркала та влаштовувати фальшиві двері на шляхах евакуації;
- влаштовувати на шляхах евакуації пороги, виступи, турнікети, розсувні, підйомні двері та інші пристрої, що перешкоджають евакуації людей;
- здійснювати вогневі, електрогазозварювальні та інші види пожежонебезпечних робіт у будівлях у разі наявності в їх приміщеннях людей;
- застосовувати для освітлення свічки, газові лампи і ліхтарі;
- здійснювати відігрівання труб системи опалення, водопостачання, каналізації тощо із застосуванням відкритого вогню (з цією метою використовують гарячу воду, пару чи нагрітий пісок);
- зберігати на робочих місцях, у шафах та залишати в кишенях спецодягу використані обтиральні матеріали;
- залишати без нагляду ввімкнені в мережу електроприлади.

13. Вогневі та зварювальні роботи можуть виконуватися тільки з письмового дозволу керівника закладу та установи з оформленням наряду-допуску. Ці роботи мають проводитися згідно з вимогами правил пожежної безпеки під час проведення зварювальних та інших вогневих робіт і розділу VII Правил пожежної безпеки.

14. Усі будівлі і приміщення закладів та установ мають бути забезпечені первинними засобами пожежогасіння.

15. Після закінчення занять у кабінетах, лабораторіях, аудиторіях, майстернях, інших приміщеннях викладачі, лаборанти, майстри виробничого навчання та інші працівники закладу або установи повинні оглянути приміщення, усунути виявлені недоліки і зачинити приміщення, знеструмивши електромережу.

IV. Загальні вимоги пожежної безпеки до інженерного обладнання

1. Системи опалення, вентиляції та установки кондиціонування повітря повинні відповідати вимогам ДБН В.2.5-67:2013 “Опалення, вентиляція та кондиціонування” (далі - ДБН В.2.5-67:2013).

2. Перед початком опалювального сезону теплові мережі, котли, калориферні установки, печі та інші прилади опалювання, котельні закладів та установ повинні бути ретельно перевірені та відремонтовані. Результати перевірок фіксуються у спеціальному журналі із зазначенням дати, прізвища особи, яка здійснювала перевірку, та її підпису. Несправні опалювальні прилади до експлуатації не допускаються.

3. Опалювальні установки Університету повинні відповідати протипожежним вимогам будівельних норм, державних стандартів і правил інших нормативно-правових актів.

4. Повітрянагрівальні і опалювальні прилади Університету повинні розміщуватися так, щоб до них був забезпечений вільний доступ для огляду й очищення.

V. Електроустановки

1. Електричні мережі та електрообладнання, що використовуються у закладах та установах, та їх експлуатація повинні відповідати вимогам Правил улаштування електроустановок (далі - ПУЕ) та Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених наказом Міністерства палива та енергетики України від 25 липня 2006 року № 258, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 жовтня 2006 року за № 1143/13017 (зі змінами) (далі - ПТЕ), Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 09 січня 1998 року № 4, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10 лютого 1998 року за № 93/2533.

2. Ректор Університету зобов'язаний забезпечити своєчасне обслуговування та технічну експлуатацію електрообладнання і електромереж, проведення профілактичних оглядів, планово-попереджувальних ремонтів відповідно до вимог документів, зазначених у пункті 1 розділу V цих Правил, та своєчасно усувати виявлені недоліки.

3. Всі роботи в Університеті повинні проводитися на справному електрообладнанні (ізоляція електропроводки, пускачі, штепселі, розетки, вимикачі та інша апаратура, заземлення, занулення тощо).

4. Експлуатація електроустановок та освітлювальної електромережі закладів та установ має відповідати вимогам пункту 1 розділу IV Правил пожежної безпеки.

5. Під час експлуатації електроустановок у закладах та установах не дозволяється використовувати електроапаратуру та електроприлади в умовах, що не передбачені заводом-виготовлювачем.

6. У всіх приміщеннях (незалежно від їх призначення), які після закінчення робіт замикаються і не контролюються черговим персоналом, з усіх електроустановок та електроприладів, а також з мереж їх живлення повинна бути відключена напруга (за винятком чергового освітлення, протипожежних та охоронних установок, а також установок, що за вимогами технології працюють цілодобово).

7. Не дозволяється застосування електронагрівальних приладів у пожежонебезпечних зонах складських приміщень, у будівлях архівів, музеїв, бібліотек, гардеробних тощо.

8. Заміри опору ізоляції освітлювальної та силової електромереж проводяться відповідно до пункту 1 розділу IV Правил пожежної безпеки.

9. Захист будівель, споруд та зовнішніх установок від прямого попадання блискавки і вторинних її проявів має виконуватися згідно з вимогами ДСТУ Б В.2.5-38:2008 “Інженерне обладнання будинків і споруд. Улаштування блискавкозахисту будівель і споруд” (ІЕС 62305:2006, NEQ).

VI. Вимоги до утримання технічних засобів протипожежного захисту

1. Кожний заклад та установа мають бути забезпечені зовнішнім і внутрішнім протипожежним водопостачанням згідно з вимогами будівельних норм (ДБН В.2.5-74:2013 “Водопостачання. Зовнішні мережі та споруди. Основні положення проектування” та ДБН В.2.5-64:2012 “Внутрішній водопровід та каналізація. Частина I. Проектування. Частина II. Будівництво”).

Утримання джерел зовнішнього протипожежного водопостачання, які перебувають на балансі закладів та установ, та здійснення перевірок їхнього технічного стану здійснюються відповідно до наказу Міністерства внутрішніх справ України від 15 червня 2015 року № 696 “Про затвердження Інструкції про порядок утримання, обліку та перевірки технічного стану джерел зовнішнього протипожежного водопостачання”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 липня 2015 року за № 780/27225.

2. Керівники закладів та установ зобов'язані забезпечити технічне обслуговування, справний стан і постійну готовність до використання систем протипожежного водопостачання, які перебувають на їх балансі, відповідно до пункту 2 розділу V Правил пожежної безпеки.

3. Мережа внутрішнього протипожежного водопроводу повинна відповідати вимогам ДБН В.2.5-64:2012 “Внутрішній водопровід та каналізація” та підпункту 2.2 пункту 2 розділу V Правил пожежної безпеки.

4. Внутрішні пожежні кран-комплекти періодично, але не рідше одного разу на шість місяців, мають піддаватися технічному обслуговуванню і перевірятися на працездатність шляхом пуску води, результати перевірок реєструються у спеціальному журналі технічного обслуговування.

5. Кожний пожежний кран-комплект має бути укомплектований пожежним рукавом однакового з ним діаметра та стволом, кнопкою дистанційного запуску пожежних насосів (за їх наявності), а також важелем для полегшення відкривання вентиля. Пожежні кран-комплекти повинні розміщуватись у вбудованих або навісних шафах, які мають отвори для провітрювання і пристосовані для опломбування та візуального огляду їх без розкривання.

На дверцятах шафи пожежного крана мають бути зазначені:

- літерний індекс “ПК”;
- порядковий номер пожежного крана і номер телефону найближчого пожежно-рятувального підрозділу.

6. Приміщення закладів та установ обладнуються СПЗ відповідно до ДБН В.2.5-56:2014 “Системи протипожежного захисту” та пункту 1 розділу V Правил пожежної безпеки.

7. У період виконання робіт з технічного обслуговування або ремонту, проведення яких пов’язано з відключенням СПЗ, керівник закладу та установи зобов’язаний забезпечити пожежну безпеку приміщень, які захищені установками, і повідомити про це пожежно-рятувальні підрозділи.

8. Усі будівлі закладів та установ мають бути забезпечені первинними засобами пожежогасіння: вогнегасниками, ящиками з піском, бочками з водою, покривалами з негорючого теплоізоляційного матеріалу, пожежними відрами, совковими лопатами, іншим пожежним інструментом, які використовуються для локалізації і ліквідації пожеж у їх початковій стадії розвитку.

9. Відповідно до Наказу міністерства внутрішніх справ України «Про затвердження Правил експлуатації та типових норм належності вогнегасників» від 15.01.2018 р. №15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.02.2018 р. за № 225/31677, під час експлуатації вогнегасників необхідно керуватися цими Правилами та іншими нормативними актами, що регламентують вимоги до експлуатації вогнегасників.

10. Для забезпечення працездатного стану та якісної експлуатації вогнегасників на об’єкті особою, відповідальною за пожежну безпеку, має бути організовано їх технічне обслуговування відповідно до норм, правил (настанови з технічного обслуговування вогнегасників), установлених їх виробником, та інших нормативних документів у сфері пожежної безпеки (додаток 1).

11. Виробники або постачальники зобов’язані забезпечити проведення технічного обслуговування вогнегасників відповідно до ДСТУ 4297:2004 «Пожежна техніка. Технічне обслуговування вогнегасників. Загальні технічні вимоги» на всій території України за регіональним принципом (розподілом) шляхом створення власних ПТОВ або надання повноважень існуючим ПТОВ, перелік яких наводиться в паспорті на кожний вогнегасник.

12. Вибір типу та визначення необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння для закладів та установ здійснюються відповідно до Правил експлуатації та типових норм належності вогнегасників.

Необхідна кількість первинних засобів пожежогасіння повинна визначатися відповідальним за пожежну безпеку закладу чи установи окремо для кожного поверху та приміщення. Перелік норм первинних засобів пожежогасіння для закладів та установ наведений у цих Правилах. Під час вибору первинних засобів пожежогасіння потрібно враховувати пожежонебезпечні властивості речовин та матеріалів, їх взаємодію з вогнегасними речовинами та площу приміщень закладів та установ.

13. Місця розміщення первинних засобів пожежогасіння мають зазначатися у планах евакуації. Зовнішнє оформлення і вказівні знаки для визначення місць первинних засобів пожежогасіння мають відповідати вимогам ДСТУ ISO 6309:2007 “Протипожежний захист. Знаки безпеки. Форма та колір” (ISO 6309:1987, IDT) та ГОСТ 12.4.026-76 “ССБТ. Цвета сигнальные и знаки безопасности”. Знаки мають бути розміщені на видних місцях на висоті 2 - 2,5 м від рівня підлоги як у середині, так і поза приміщенням (за потреби).

14. Розміщення вогнегасників, пожежних щитів (стендів), інших первинних засобів пожежогасіння здійснюється згідно з пунктом 3 розділу V Правил пожежної безпеки.

Стенди або пожежні щити слід установлювати в приміщеннях на видних та легкодоступних місцях якомога ближче до виходу із приміщення.

15. Вогнегасники повинні встановлюватися у легкодоступних та видних місцях, а також у пожежонебезпечних місцях, де найбільш вірогідна поява осередків пожежі. При цьому необхідно забезпечити їх захист від потрапляння прямих сонячних променів та дії опалювальних і нагрівальних приладів.

Зразок журналу
Титульна сторінка

(навчальний заклад, його підпорядкованість)

Журнал
обліку вогнегасників в закладі

Розпочато "___" _____ 20___ р.
Закінчено "___" _____ 20___ р.

Форма журналу

Обліковий №	Тип вогнегасника	Місце розташування вогнегасника	Дата проведення огляду	Висновки за результатами огляду	Перелік вжитих заходів щодо усунення	Дата направлення вогнегасника на технічне обслуговування	Дата повернення вогнегасника з технічного обслуговування	Найменування організації, яка здійснила технічне обслуговування
1	2	3	4	5	6	7	8	9

16. Вогнегасники, які розміщуються поза приміщенням або в неопалювальних приміщеннях і не призначені для експлуатації при мінусовій температурі, слід знімати на період холодів. У цьому разі на пожежних щитах і стендах має бути інформація про місце розміщення найближчого вогнегасника.

17. На період перезарядки і технічного обслуговування вогнегасників, пов'язаного з їхнім ремонтом, на заміну мають бути встановлені вогнегасники з резервного фонду.

18. Під час експлуатації та технічного обслуговування вогнегасників слід керуватися вимогами, викладеними в паспортах заводів-виготовлювачів, та Правил експлуатації та типових норм належності вогнегасників.

19. Контроль за зберіганням, вмістом і постійною готовністю до дії первинних засобів пожежогасіння здійснюється особами, призначеними наказом керівника закладу та установи.

20. Учасники освітнього процесу повинні знати місця, де розміщені первинні засоби пожежогасіння, і вміти користуватися ними у разі виникнення пожежі чи загоряння.

21. Використання первинних засобів пожежогасіння для господарських та інших потреб, не пов'язаних з гасінням пожеж, не дозволяється.

VII. Порядок дій у разі виникнення пожежі

1. У разі виникнення пожежі дії працівників закладів та установ мають бути спрямовані на створення безпеки людей, в першу чергу дітей, їх евакуацію та рятування.

2. У випадку виникнення пожежі в закладах та установах з цілодобовим перебуванням людей необхідно керуватися Порядком спільних дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій та пожеж в організаціях, установах і закладах з цілодобовим перебуванням людей, затвердженим наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України, Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 31 липня 2012 року № 1061/468/587/865, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 серпня 2012 року за № 1396/21708 (далі - Порядок спільних дій).

3. Працівник закладу та установи, який виявив пожежу або її ознаки (задимлення, запах горіння або тління різних матеріалів, різке підвищення температури в приміщенні тощо), зобов'язаний:

- негайно повідомити про це за телефоном до найближчого пожежно-рятувального підрозділу (при цьому слід чітко назвати місцезнаходження об'єкта, місце виникнення пожежі, а також свою посаду та прізвище);

- задіяти систему оповіщення людей про пожежу; розпочати самому і залучити інших осіб до евакуації людей з будівлі до безпечного місця згідно з планом евакуації;

- сповістити про пожежу керівника закладу та установи або особу, що його заміщує;

- організувати зустріч пожежно-рятувальних підрозділів, вжити заходів щодо гасіння пожежі наявними в закладі та установі засобами пожежогасіння.

4. Керівник закладу та установи або особа, яка його заміщує, що прибув на місце пожежі, зобов'язаний:

- перевірити, чи повідомлено пожежно-рятувальний підрозділ про виникнення пожежі;

- здійснювати керівництво евакуацією людей та гасінням пожежі до прибуття пожежно-рятувальних підрозділів. У разі загрози для життя людей негайно організувати їх рятування, використовуючи для цього всі наявні сили і засоби;

- організувати перевірку наявності всіх учасників освітнього процесу, евакуйованих з будівлі, за списками і журналами обліку навчальних занять;

- виділити для зустрічі пожежно-рятувальних підрозділів особу, яка добре знає розміщення під'їздних шляхів та вододжерел;

- перевірити включення в роботу СПЗ;

- вилучити з небезпечної зони всіх працівників та інших осіб, не зайнятих евакуацією людей та ліквідацією пожежі;

- у разі потреби викликати до місця пожежі медичну та інші служби;

- припинити всі роботи, не пов'язані з заходами щодо ліквідації пожежі;

- організувати відключення мереж електро- і газопостачання, систем вентиляції та кондиціонування повітря і здійснення інших заходів, що сприяють запобіганню поширенню пожежі;

- організувати евакуацію матеріальних цінностей із небезпечної зони, визначити місця їх складування і забезпечити в разі потреби їх охорону;

- інформувати керівника пожежно-рятувального підрозділу про наявність людей у будівлі.

5. Під час проведення евакуації та гасіння пожежі необхідно:

- з урахуванням обстановки, що склалася, визначити найбезпечніші евакуаційні шляхи і виходи до безпечної зони у найкоротший строк;

- ліквідувати умови, які сприяють виникненню паніки. З цією метою працівникам закладів та установ не можна залишати студентів без нагляду з моменту виявлення пожежі та до її ліквідації;

- евакуацію людей слід починати з приміщення, у якому виникла пожежа, і суміжних з ним приміщень, яким загрожує небезпека поширення вогню і продуктів горіння.

- ретельно перевірити всі приміщення, щоб унеможливити перебування у небезпечній зоні учасників освітнього процесу;

- виставляти пости безпеки на входах у будівлі, щоб унеможливити повернення студентів і працівників до будівлі, де виникла пожежа;

- у разі гасіння слід намагатися у першу чергу забезпечити сприятливі умови для безпечної евакуації людей;

- з метою запобігання поширенню вогню, диму утримуватися від відчинення вікон і дверей, а також від розбивання скла.

Залишаючи приміщення або будівлі, що постраждали від пожежі, потрібно зачинити за собою всі двері і вікна.

VIII. Вимоги пожежної безпеки до приміщень різного призначення, що належать до системи освіти України

1. Вимоги пожежної безпеки до навчальних та навчально-виробничих приміщень (кабінети, аудиторії, лабораторії, навчально-виробничі майстерні тощо):

1) у навчальних та навчально-виробничих приміщеннях слід розмішувати лише потрібні для забезпечення навчального процесу прилади, моделі, приладдя, посібники, транспаранти тощо (навчально-наочні засоби), які необхідно зберігати у шафах, на стелажах або стаціонарно встановлених стояках;

2) у навчальних та навчально-виробничих приміщеннях зберігаються тільки ті навчально-наочні посібники та навчальне обладнання, проводяться тільки ті досліди та роботи, які передбачені переліками та освітніми програмами;

3) після закінчення занять усі пожежо-, вибухонебезпечні речовини та матеріали повинні бути вилучені з кабінетів, майстерень у спеціально виділені та обладнані приміщення;

4) усі учасники освітнього процесу зобов'язані знати пожежонебезпечні властивості застосовуваних хімічних реактивів і речовин, засоби їх гасіння та дотримуватися заходів безпеки під час роботи з ними;

5) у приміщеннях лабораторій та навчально-виробничих майстерень не дозволяється:

- залишати без нагляду робоче місце, запалені пальники та інші нагрівальні прилади;

- зберігати будь-які речовини, пожежонебезпечні властивості яких не досліджені;

- виливати відпрацьовані легкозаймисті та горючі рідини в каналізацію;

- застосовувати відкритий вогонь, проводити зварювальні роботи відповідно до навчальних планів і програм дозволяється у спеціалізованих майстернях з дотриманням вимог пожежної безпеки відповідно до пункту 1 розділу VII Правил пожежної безпеки;

9) обтиральний матеріал для робіт у навчально-виробничих майстернях навчальних закладів слід зберігати в спеціальних металевих ящиках. Використаний обтиральний матеріал, стружки слід прибирати після занять наприкінці кожного дня.

2. Вимоги пожежної безпеки до адміністративних приміщень:

1) забезпечення пожежної безпеки в адміністративних приміщеннях здійснюється відповідно до розділу III цих Правил;

2) усі двері евакуаційних та інших виходів повинні завжди утримуватися у справному стані, відчинятися у напрямку виходу людей із приміщення (будівлі);

3) користуватися електронагрівачами в адміністративних приміщеннях не дозволяється;

4) кошики та ящики для паперу слід регулярно спорожнювати, а сміття виносити за межі будівлі в спеціально відведені місця.

3. Вимоги пожежної безпеки до обчислювальних центрів, комп'ютерних класів:

1) забезпечення пожежної безпеки для обчислювальних центрів, комп'ютерних класів здійснюється відповідно до: «Про затвердження вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями», затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 14.02.2018 р. № 207, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 25.04.2018 р. за № 508/31960.

Ці Вимоги поширюються на всіх суб'єктів господарювання незалежно від форм власності, організаційно-правової форми і видів діяльності та встановлюють мінімальні вимоги безпеки та захисту здоров'я під час здійснення роботи, пов'язаної з використанням екранних пристроїв незалежно від їхнього типу та моделі;

2) усі приміщення обчислювальних центрів мають бути обладнані СПЗ;

3) електроживлення електронно-обчислювальних машин повинно мати автоматичне блокування відключення електроенергії на випадок зупинки системи охолодження та кондиціонування;

4) система вентиляції обчислювальних центрів, комп'ютерних класів повинна бути обладнана блокувальним пристроєм, який забезпечує її відключення на випадок пожежі.

4. Вимоги пожежної безпеки до конференц-залів, лекторіїв, актових залів та інших приміщень для проведення культурно-масових заходів:

1) відповідальними за забезпечення пожежної безпеки під час проведення культурно-масових заходів (вечорів, спектаклів, концертів, кіносеансів, новорічних ялинок тощо) є керівники закладів та установ;

2) приміщення, в яких проводяться масові заходи, повинні мати не менше двох евакуаційних виходів, які необхідно постійно утримувати в справному стані;

3) перед початком культурно-масових заходів керівник установи та закладу наказом призначає відповідальних осіб за пожежну безпеку, які повинні ретельно перевірити всі приміщення, евакуаційні шляхи і виходи на відповідність їх вимогам пожежної безпеки, а також переконатися у наявності і справному стані СПЗ. Усі виявлені недоліки мають бути усунені до початку культурно-масового заходу;

4) під час проведення культурно-масового заходу із студентами мають бути чергові викладачі. Ці посадові особи повинні бути проінструктовані про заходи пожежної безпеки і порядок евакуації студентів у разі виникнення пожежі та зобов'язані забезпечити дотримання вимог пожежної безпеки під час проведення культурно-масового заходу;

5) організація та умови проведення культурно-масових заходів мають відповідати вимогам пункту 2 розділу VI Правил пожежної безпеки;

6) розміщення крісел у залах для глядачів здійснюється відповідно до вимог ДБН В.2.2-16-2005 "Культурно-видовищні та дозвіллові заклади". За місткості залів не більше 200 місць допускається передбачати встановлення крісел, стільців і лав чи їх ланок без кріплення до підлоги, за умови з'єднання їх у рядах між собою;

7) у приміщеннях для культурно-масових заходів килими та килимові покриття повинні кріпитися до підлоги і бути помірно небезпечними щодо токсичності продуктів горіння, мати помірну димоутворювальну здатність;

8) проведення занять, репетицій, спектаклів і концертів, а також демонстрація кінофільмів у культурно-видовищних приміщеннях закладів або установ дозволяється за умови виконання вимог пункту 2 розділу VI Правил пожежної безпеки;

9) під час проведення новорічних вечорів ялинка має встановлюватися на стійкій основі з таким розрахунком, щоб не утруднювався вихід з приміщення;

- за відсутності в закладі та установі електричного освітлення або його відключення новорічні вистави та інші культурно-масові заходи слід проводити у денний час;

10) дозволяється застосовувати гірлянди та інші прикраси промислового виробництва для ялинки за наявності паспорта або сертифіката відповідності на них;

11) підключення гірлянд до мережі необхідно виконувати тільки за допомогою штепсельних з'єднань;

у разі виявлення несправності в ілюмінації її слід негайно вимкнути і не вмикати до усунення несправностей;

12) під час оформлення ялинки не дозволяється застосовувати для ілюмінації ялинки свічки.

5. Вимоги пожежної безпеки до гуртожитків, готелів та будинків підвищеної поверховості:

1) відповідальними за протипожежний стан гуртожитків, готелів та будинків підвищеної поверховості, які знаходяться на балансі закладів та установ (далі - житлові будівлі) є особи, які визначені наказом керівника навчального закладу та установи;

2) громадяни, які селяться в житлові будівлі, повинні бути ознайомлені з правилами пожежної безпеки;

3) у всіх кімнатах житлових будівель слід розмістити на видних місцях:

- схематичний план евакуації з кожного поверху із зазначенням номера кімнати, найкоротшого шляху евакуації та пам'ятку щодо дій на випадок виникнення пожежі для мешканців;

- пам'ятку щодо дотримання вимог правил пожежної безпеки для тих, хто проживає в кімнаті;

4) у житлових будівлях, де проживають іноземні студенти, пам'ятки щодо правил пожежної безпеки і поведінки людей на випадок виникнення пожежі повинні бути виконані українською та англійською мовами;

5) житлові будівлі з кількістю місць для проживання 50 і більше повинні бути обладнані гучномовними пристроями оповіщення людей про виникнення пожежі і порядок їх евакуації. З цією метою можна використати наявні радіотрансляційні мережі, диспетчерський зв'язок, електричні дзвоники тощо;

б) черговий персонал готелів, гуртожитків з кількістю місць для проживання 50 осіб і більше, а також їх мешканці повинні бути забезпечені індивідуальними засобами захисту органів дихання для організації евакуації в разі виникнення пожежі.

6. Вимоги пожежної безпеки до бібліотек, архівів:

1) приміщення бібліотек, архівів, сховищ тощо (далі - сховища) належать до об'єктів підвищеної пожежонебезпеки. У зв'язку з цим усі працівники повинні бути ознайомлені з правилами пожежної безпеки;

2) забезпечення пожежної безпеки в приміщеннях бібліотек здійснюється відповідно до пункту 2 розділу IV Правил охорони праці для працівників бібліотек, затверджених наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України від 12 грудня 2012 року № 1398, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 03 січня 2013 року за № 41/22573;

3) сховища слід обладнувати СПЗ, за відсутності у приміщеннях сховищ вікон дозволяється обладнання цих приміщень системою димовидалення;

4) влаштування безшумної підлоги та звукоізоляції із застосуванням синтетичних матеріалів допускається тільки за умови використання нетоксичних матеріалів на негорючій основі та узгодження їх застосування з органами державного нагляду у сфері пожежної безпеки;

5) усі легкозаймисті експонати слід розмішувати у вітринах із непошкодженим склом;

б) стелажі у сховищах повинні виготовлятися із негорючих матеріалів;

- стелажі, вітрини та стенди, які виконані із горючих матеріалів, повинні оброблятися вогнезахисною речовиною, якщо це допускається за умови зберігання експонатів;

7) у будівлях сховищ не дозволяється:

тютюнопаління, а також застосування відкритого вогню (факелів, свічок, сірників тощо);

- зберігання та використання мікрофільмів на горючій плівці, усі мікрофільми необхідно зберігати в коробках із негорючих матеріалів у металевих шафах;

- захаращення проходів між стелажми, зберігання книг поблизу опалювальних приладів;

8) територія сховищ у нічний час повинна бути освітлена;

9) здавати в оренду приміщення сховищ іншим організаціям без дозволу органів державного нагляду у сфері пожежної безпеки не дозволяється;

10) кожне приміщення сховищ повинно мати план евакуації на випадок виникнення пожежі та інструкцію про порядок дій під час пожежі, а у музеях, галереях, виставкових залах на додаток до плану евакуації людей повинен бути опрацьований план евакуації експонатів та інших цінностей на випадок пожежі.

7. Вимоги пожежної безпеки до матеріальних складів та баз загального призначення:

1) у кожному складському приміщенні повинні зберігатися однорідні типи продукції залежно від їх характеру і призначення;

2) на зовнішньому боці вхідних дверей до складу повинна бути вивішена табличка, на якій вказано прізвище особи, відповідальної за протипожежний стан, категорія приміщення;

3) у приміщенні складу повинна бути інструкція, яка визначає основні вимоги правил пожежної безпеки та дії обслуговувального персоналу складу на випадок пожежі;

4) на матеріальних складах і базах загального призначення необхідно дотримуватися вимог підпункту 9.1 пункту 9 розділу VI Правил пожежної безпеки.

8. Вимоги пожежної безпеки до складів та складських приміщень:

1) усі заклади та установи, у яких проводяться роботи з використанням ЛЗР та ГР, горючих газів та хімічних речовин, повинні мати спеціально обладнані склади;

2) на складах ЛЗР та ГР необхідно дотримуватися вимог пожежної безпеки згідно з підпунктом 9.2 пункту 9 розділу VI Правил пожежної безпеки;

3) для розливання ЛЗР та ГР повинен бути передбачений ізольований майданчик (приміщення), обладнаний відповідними пристосуваннями для виконання цих робіт;

4) відпускати споживачам ЛЗР та ГР дозволяється лише за допомогою сифона або насоса в спеціальну тару з кришками (пробками), які щільно закриваються. Відпуск ЛЗР та ГР у скляні та поліетиленові посудини не дозволяється.

9. Під час організації роботи щодо проведення вогневих, фарбувальних та будівельно-монтажних робіт необхідно дотримуватися вимог пожежної безпеки відповідно до розділу VII Правил пожежної безпеки.

10. Фарбувальні роботи, миття і знежирення деталей потрібно виконувати тільки при роботі припливно-витяжної вентиляції з місцевими відсмоктувачами від фарбувальних камер, шаф, кабін і ванн.

11. Пролиті на підлогу лаки, фарби і розчинники слід негайно прибирати за допомогою стружок, піску тощо. Миття підлоги, стін та обладнання горючими речовинами не дозволяється.

IX. Навчання з питань пожежної безпеки в навчальних закладах та установах системи освіти України

1. Навчання та перевірка знань з питань пожежної безпеки працівників навчальних закладів та установ проводяться відповідно до Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2013 року № 444 (далі - Порядок здійснення навчання населення), Порядку затвердження програм навчання посадових осіб з питань пожежної безпеки, організації та контролю їх виконання, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 11 вересня 2014 року № 935, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 жовтня 2014 року за № 1204/25981 (далі - Порядок затвердження програм навчання посадових осіб), Порядку організації та проведення спеціальних об'єктових навчань і тренувань з питань цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 11 вересня 2014 року № 934, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2014 року за № 1200/25977 (далі - Порядок організації та проведення спеціальних об'єктових навчань і тренувань).

У закладах та установах із чисельністю працівників 50 і менше осіб навчання з питань пожежної безпеки може здійснюватися шляхом проведення інструктажів за програмою загальної підготовки працівників, які проводяться посадовими особами з питань цивільного захисту, призначеними в межах штатної чисельності закладу та установи.

2. Навчання з пожежної та техногенної безпеки з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами в закладах проводиться відповідно до Порядку здійснення навчання населення та законодавства України у сфері освіти.

3. Відповідно до вимог статті 20 Кодексу цивільного захисту України до завдань і обов'язків суб'єктів господарювання зокрема належить здійснення навчання працівників з питань цивільного захисту, у тому числі правил техногенної та пожежної безпеки. Згідно з Правилами пожежної безпеки в Україні, усі працівники під час прийняття на роботу, на робочому місці повинні проходити інструктажі з питань пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях за місцем роботи відповідно до Порядку здійснення навчання населення.

4. Інструктажі з питань пожежної безпеки проводяться у порядку, визначеному керівником закладу та установи відповідно до вимог нормативно-правових актів у сфері цивільного захисту.

5. Особи, яких приймають на роботу, пов'язану з підвищеною пожежною небезпекою, на початку самостійного виконання роботи, повинні пройти спеціальне навчання відповідно до Порядку здійснення навчання населення, Порядку спільних дій, Порядку затвердження програм навчання посадових осіб, Порядку організації та проведення спеціальних об'єктових навчань і тренувань (пожежно-технічний мінімум).

6. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною пожежною небезпекою, раз на рік проходять перевірку знань відповідних нормативних актів з пожежної безпеки, а посадові особи до початку виконання своїх обов'язків і періодично (раз на три роки) проходять навчання та перевірку знань з питань пожежної безпеки.

7. Особи, які суміщують професії (роботи), навчаються або інструктуються як за основною, так і за сумісною професією.

8. Організація своєчасного і якісного проведення навчання, інструктажів та перевірки знань з питань пожежної безпеки в закладі та установі покладається на його керівника, а в структурному підрозділі (кафедра, лабораторія, дільниця, цех тощо) - на керівника відповідного підрозділу.

9. Проходження працівниками навчання, інструктажів та перевірки знань з питань пожежної безпеки визначається наказом керівника закладу та установи.

12.2. Порядок проведення інструктажів з питань пожежної безпеки в закладах, установах і організаціях системи освіти України

1. Постановою Кабінету Міністрів України від 26 липня 2018 року № 592 «Про внесення змін до Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях» передбачено, що програми проведення інструктажів (вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий), програми навчання посадових осіб з питань пожежної безпеки та програми спеціального навчання (пожежно-технічний мінімум) затверджуються керівниками підприємств, установ та організацій. Порядок затвердження таких програм, організації та контролю їх виконання визначається Міністерством внутрішніх справ України.

2. За призначенням та часом проведення інструктажі поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

2.1. *Вступний* протипожежний інструктаж проводиться з:

- усіма щойно прийнятими на роботу особами;
- студентами в навчальних закладах перед початком навчання в лабораторіях, майстернях тощо.

Програма для проведення вступного протипожежного інструктажу затверджується ректором Університету.

2.2. *Первинний* протипожежний інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб спільного фаху за програмою, складеною з урахуванням відповідних інструкцій з пожежної безпеки для працівників, інших нормативних актів про пожежну безпеку і орієнтовного переліку питань первинного протипожежного інструктажу.

2.3. *Повторний* протипожежний інструктаж проводиться на робочому місці з усіма працівниками **не менше ніж один раз на рік** за переліком питань, з якими необхідно ознайомити працівників під час проведення вступного та первинного протипожежного інструктажів.

2.4. *Позаплановий* інструктаж проводиться на робочому місці або в спеціально відведеному приміщенні:

-у разі введення в дію нових або доопрацьованих нормативних документів з питань пожежної безпеки (норм, правил, інструкцій, положень тощо);

-у разі зміни технологічного процесу, застосування нового або заміни чи модернізації існуючого пожежонебезпечного устаткування;

-на вимогу державних інспекторів з пожежного нагляду, якщо виявлене незадовільне знання працівниками правил пожежної безпеки на робочому місці, невміння діяти у разі пожежі та користуватися первинними засобами пожежогасіння.

Позаплановий інструктаж проводиться індивідуально або з групою працівників споріднених спеціальностей (видів робіт). Обсяг та зміст інструктажів визначаються в кожному випадку окремо залежно від причин, що викликали потребу його проведення.

2.5. *Цільовий* протипожежний інструктаж проводиться з працівниками:

-перед виконанням ними разових (тимчасових) пожежонебезпечних робіт (зварювальних, розігрівальних тощо);

-під час ліквідації стихійного лиха, аварії;

-у разі організації масових заходів зі студентами.

Про проведення всіх видів протипожежних інструктажів, крім цільового, у спеціальних журналах робиться запис з підписом осіб, з якими проводився інструктаж, і тих, хто його проводив (додаток 2).

(навчальний заклад, його підпорядкованість)

**Журнал
реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки**

Розпочато "___" _____ 20___ р.

Закінчено "___" _____ 20___ р.

Форма журналу

№ з/п	Дата	Вид інструктажу (вступний, первинний, повторний, позаплановий), назва та номер інструкції	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Професія (посада) особи, яку інструктують (для вступного інструктажу – найменування підрозділу, куди направляється особа)	Прізвище, ініціали, посада особи, яка інструктується	Підписи		Примітка
						особи, яку інструктують	особи, яка інструктує	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітка: запис про проведення цільового протипожежного інструктажу робиться в документі, що дозволяє виконання робіт (наряд-допуск, дозвіл).

Приблизний перелік питань, з якими необхідно ознайомити працівників під час проведення вступного, первинного та повторного протипожежних інструктажів
(відповідно до вимог Типового положення про спеціальне навчання, інструктажі та перевірку знань з питань пожежної безпеки в установах України).

1. Вступний протипожежний інструктаж

Під час проведення вступного протипожежного інструктажу особи, яких приймають на роботу, мають бути ознайомлені з:

- наявністю небезпечних у пожежному відношенні виробництв (дільниць, робіт) та їх загальною характеристикою;
- діючими на об'єкті правилами, інструкціями, наказами, положеннями з питань пожежної безпеки, загальними вимогами щодо утримання протипожежного режиму;
- порядком паління, застосування відкритого вогню, проведення вогневих та інших пожежонебезпечних робіт;
- можливими причинами пожеж та запобіжними заходами щодо них;
- відповідальністю за порушення правил пожежної безпеки;
- місцем знаходження об'єктової пожежної охорони, а у разі її відсутності - найближчої пожежної частини;
- існуючим в навчальному закладі порядком (системою) сповіщення людей про пожежу;
- діями у разі виникнення пожежі (порядком виклику пожежної допомоги, евакуації людей, матеріальних цінностей тощо);
- правилами використання первинних засобів пожежогасіння.

2. Первинний і повторний протипожежні інструктажі

Під час проведення первинного і повторного інструктажів необхідно ознайомити працівників із:

- стислою характеристикою пожежної небезпеки агрегатів, устаткування, речовин та матеріалів, що використовуються в даному приміщенні або певній споруді;
- можливими причинами виникнення пожеж та запобіжними заходами і діями щодо них (у тому числі у процесі роботи та після її завершення);
- правилами (інструкціями) пожежної безпеки, встановленими для працівників даного

приміщення, ділянки або споруди, вказавши місця паління, якщо воно не забороняється;

- засобами зв'язку та місцем знаходження найближчого телефону;
- правилами утримання шляхів евакуації;
- призначенням існуючих установок пожежної сигналізації та автоматичного пожежогасіння;
- місцем знаходження первинних засобів пожежогасіння та правилами їх використання;
- діями у разі виникнення пожежі (порядком виклику пожежної охорони, сповіщення людей, проведення евакуації тощо).

Примітка: проведення протипожежних інструктажів супроводжується практичним показом застосування існуючих на об'єкті засобів пожежогасіння.

В кожному приміщенні навчального закладу повинен бути розташований на видному місці план евакуації студентів та робітників у разі виникнення пожежі (текстова частина):

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор (найменування закладу)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ р.

(число, місяць, рік)

План евакуації студентів у разі виникнення пожежі

№ з/п	Назва дії	Порядок і послідовність	Прізвище та посада виконавця
1	Повідомлення про пожежу	У разі виявлення пожежі або її ознак необхідно негайно повідомити за телефоном до пожежної частини, підключити систему сповіщення людей про пожежу, повідомити керівника навчального закладу, або працівника, що його заміщує	
2	Евакуація студентів з будівлі, що загорілася, порядок евакуації при різних варіантах	Негайно у разі виявлення пожежі або за сигналом оповіщення (зазначається вид сигналу) всі студенти, мають виводитися назовні через коридори і виходити згідно з планом	
3	Звіряння списочного складу з фактичною наявністю евакуйованих з будівлі	Усі евакуйовані з будівлі студенти перевіряються за наявними в групах поіменними списками (журналом обліку занять)	
4	Пункти розміщення евакуйованих студентів	У денний час студенти групами розміщуються в будівлі (зазначити адресу)	
5	Гасіння пожежі, яка виникла, працівниками закладу, до прибуття пожежної частини	Гасіння пожежі організовується негайно з моменту її виявлення і проводиться працівниками закладу, не зайнятими евакуацією студентів. Для гасіння використовуються всі наявні засоби пожежогасіння	

План приміщень навчального закладу, з нанесенням шляхів евакуації оформляється з урахуванням вимог ГОСТ 12.1.114-82.

Примітка. Шляхи слідування студентів під час евакуації не повинні перетинатися і можуть змінюватися залежно від обставин, що склалися.

(посада і підпис особи, що розробила план)

З планом евакуації і розподілом обов'язків ознайомлені

«___» _____ 20__ р.

(дата)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

13. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ

13.1. Перелік робіт з підвищеною небезпекою

Керівником навчального закладу укладається та затверджується перелік об'єктів підвищеної небезпеки закладу, передбачаються відповідні заходи щодо встановлення пілг та компенсацій відповідно до законодавства й колективного договору.

Робочі місця мають відповідати вимогам чинних нормативно-правових актів з охорони праці, які розповсюджуються на діяльність закладу. Ефективним заходом для правильної організації робочих місць є атестація робочих місць за умовами праці, яка проводиться згідно з Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженим постановою Кабміну України від 01.08.1992 року №442.

13.2. Засоби індивідуального захисту

Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Міністерства соціальної політики «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» 27 грудня 2018 р. за № 1494/32946, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкочувальні засоби. Працівники, що залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, які не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

Керівник зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

Згідно з колективним договором роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

Інструктаж працівників щодо використання ЗІЗ повинен бути викладений в інструкціях з охорони праці.

13.3. Організація робочого часу

Для забезпечення охорони здоров'я та безпеки працівників з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів щодо робочого часу та відпочинку, оплачуваних перерв для проведення профілактичних та лікувально-оздоровчих процедур здійснюється відповідна організація режиму їх праці та відпочинку. Робочий час, час відпочинку, перерви, роботи у нічний час і позмінні роботи регламентуються Правилами внутрішнього розпорядку закладу, колективним договором.

14. МОТИВАЦІЙНЕ РЕГУЛЮВАННЯ

З метою підвищення свідомості працівників щодо дотримання безпечного ведення робіт та поліпшення стану виробничого середовища роботодавцем встановлюється порядок стимулювання активного сприяння працівників вирішенню питань охорони праці. Ініціативні

дії персоналу щодо здійснення заходів з підвищення рівня безпеки на робочих місцях заохочуються моральним та матеріальним стимулюванням. Фінансування цього заходу може бути передбачено в колективному договорі.

15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Впровадження СУОП

Система управління охороною праці реалізується на засадах соціального партнерства на рівні співпраці адміністрації закладу, установи з профспілковими та іншими громадськими організаціями.

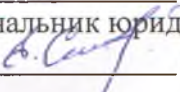
Удосконалення СУОП

Висновки за результатами аналізу ефективності СУОП повинні оформлятися відповідними документами (акти, протоколи, дані моніторингу тощо) та офіційно доводитися до відома осіб, відповідальних за конкретний елемент (елементи) управління охороною праці для реалізації відповідних заходів. Зміни політики у сфері охорони праці, результати аналізу функціонування СУОП зазначаються в заходах щодо удосконалення системи в цілому або окремих її ланок згідно з розробленою методикою управління конфігурацією та цим Положенням.

Проект вносить:

Відповідальна з питань охорони праці
 В. ВІЛКУН

Погоджено:

Проректор
 Г. КОЧУЄВСЬКИЙ
Начальник юридичного відділу
 О. СЛІСАРЕНКО