



**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ» НАПН УКРАЇНИ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СИСТЕМУ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ





**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ
ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

**Білоцерківського інституту неперервної
професійної освіти**

«08» вересня 2022 року протокол № 7

Введено в дію наказом директорки

**Білоцерківського інституту неперервної
професійної освіти**

від «09» вересня 2022 року № 01-01/52-О.Д.



**ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ
Директорки
ОСВІТИ**

Вікторія СИДОРЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
про систему управління охороною праці
Білоцерківського інституту неперервної
професійної освіти**

Біла Церква 2022

УДК: 61:377.4

Рекомендовано до друку Вченою радою Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти (*протокол № 7 від «08» вересня 2022 року*)

Автори-розробники:

СИДОРЕНКО Вікторія Вікторівна – директорка Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО» НАПН України, докторка педагогічних наук, професорка;

ІВАШЕВ Євгеній Володимирович – кандидат юридичних наук, доцент кафедри технологій навчання, охорони праці та дизайну Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО» НАПН України.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ. Вікторія Сидоренко, Євгеній Івашев. Біла Церква: БІНПО ДЗВО «УМО» НАПН України, 2022. 14 с.

Положення визначає основні функції і завдання системи управління охороною праці у Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України.

Метою системи управління охороною праці є забезпечення процесів формування здорових і безпечних умов праці у Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти.

Нормативною основою системи управління охорони праці є Конституція України, Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів України про працю, Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу у БІНПО та інші нормативні акти з питань охорони праці.

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
II. ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ В ДІЮ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ БІНПО	5
III. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ ТА ЇХ РЕАЛІЗАЦІЯ	6
IV. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ	7
ДОДАТКИ.....	9

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою системи управління охороною праці (далі - СУОП) є забезпечення процесів формування здорових і безпечних умов праці у Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України (далі - Інститут).

1.2 Основними принципами функціонування системи управління охороною праці БІНПО є:

1.2.1 Нерозривний зв'язок діяльності Інституту із засобами та доходами щодо поліпшення безпеки, гігієни та освітнього середовища.

1.2.2 Додержання трудової дисципліни.

1.2.3 Економічна зацікавленість працюючих у підвищенні безпеки та поліпшенні умов праці.

1.3. Управління охороною праці здійснює директор Інституту.

1.4. Основна управлінська інформація, що використовується керівництвом Інституту:

1.4.1 Укази Президента України.

1.4.2 Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України.

1.4.3 Накази, розпорядження, рекомендації Міністерства освіти і науки України.

1.4.4 Накази органів, що здійснюють державний нагляд за охороною праці.

1.4.5 Угоди з питань поліпшення умов і безпеки, укладені з профспілкою БІНПО.

1.4.6 Матеріали перевірок стану охорони праці державними інспекторами, профспілкою БІНПО, матеріали служби охорони праці та уповноважених трудового колективу БІНПО, колективний договір та комплексні заходи щодо поліпшення стану охорони праці, накази та розпорядження Національної академії педагогічних наук України, матеріали розслідування нещасних випадків та профзахворювань.

1.5. Підготовку управлінських рішень здійснює служба охорони праці у вигляді проєктів наказів (розпоряджень) директора Інституту.

1.6. Нормативною основою системи управління охорони праці БІНПО є Конституція України, Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів України про працю, Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу у БІНПО та інші нормативні акти з питань охорони праці.

II ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ В ДІЮ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ БІНПО

2.1. Директор Інституту:

- 2.1.1. визначає відповідальну особу Інституту за охорону праці (далі – відповідальна особа);
- 2.1.2. визначає посадові обов'язки працівників з питань охорони праці;
- 2.1.3. визначає порядок взаємодії працівників з питань охорони праці.

III. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ ТА ЇХ РЕАЛІЗАЦІЯ

3.1. Організація та координація робіт

3.1.1 Відповідальна особа організовує:

- 3.1.1.1. розробку нормативних актів про охорону праці, що діють у БІНПО;
- 3.1.1.2. проведення навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- 3.1.1.3. забезпечення працівників нормативними актами про охорону праці;
- 3.1.1.4. проведення нарад, семінарів, конкурсів та оглядів з питань охорони праці;
- 3.1.1.5. створює фонд охорони праці.

3.2. Облік умов і безпеки праці у Інституті здійснює відповідальна особа.

3.3. Аналіз та оцінка стану умов і безпеки праці

3.3.1. Аналіз умов і безпеки праці забезпечує відповідальна особа.

3.3.2. Основою для аналізу та оцінки показників стану умов та безпеки праці є «Єдина державна система показників умов і безпеки праці», дані про травматизм на виробництві та професійні захворювання, пожежі та аварії.

3.3.3. Основними показниками ефективного функціонування СУОП є:

- а) рівень професійного травматизму (К2Кт);
- б) рівень профзахворювань;
- г) рівень захворювань, пов'язаних з умовами праці;
- д) кількість обладнання, що не відповідає вимогам нормативних актів про охорону праці;
- е) кількість процесів, що не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці;
- ж) кількість аварійних будівель та споруд;
- з) забезпеченість засобами індивідуального захисту;
- і) забезпеченість санітарно-побутовими приміщеннями;
- к) витрати на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та освітнього середовища;

л) витрати на повне відшкодування шкоди потерпілим від нещасних випадків та профзахворювань;

м) витрати на розслідування та ліквідацію наслідків аварій та нещасних випадків і профзахворювань.

3.4. Планування та фінансування робіт.

3.4.1. Відповідальна особа забезпечує розробку і реалізацію:

3.4.1.1. заходів, спрямованих на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці;

3.4.1.2. розділу «Охорона праці» колективного договору;

3.4.1.3. оперативних планів робіт з охорони праці (додаток 1).

3.5. Фінансування заходів, передбачених планами Інституту щодо доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці можуть здійснюватися, як правило, за рахунок:

а) амортизації основних фондів;

б) капітальних вкладень;

в) кошторису видатків бюджетних організацій і установ;

г) фонду охорони праці.

3.6. Контроль за функціонуванням СУОП.

3.6.1. Відповідальна особа організує:

3.6.1.1. повсякденний контроль працівників;

3.6.1.2. адміністративно-громадський контроль.

3.7. Стимулювання.

3.7.1. Директор Інституту здійснює заохочення трудового колективу та окремих осіб за рахунок фонду охорони праці на підставі проведених конкурсів, оглядів тощо.

IV ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ

4.1. Відповідальна особа:

4.1.1. визначає порядок і терміни проведення навчання, інструктажу (додаток 2) та перевірки знань працівників.

4.1.2. Забезпечує:

4.1.2.1. працівників нормативними актами про охорону праці, попереджувальними плакатами та знаками безпеки;

4.1.2.2. систематичне обстеження майна Інституту та приведення його у відповідність до вимог нормативних актів про охорону праці, а в необхідних випадках – заміну новим безпечним;

4.1.2.3. своєчасне проведення планово-попереджувальних ремонтів устаткування Інституту;

4.1.2.4. відповідність робочих процесів вимогам нормативних актів про охорону праці;

4.1.2.5. своєчасне проведення оглядів та планово-попереджувальних ремонтів будівель та споруд;

4.1.2.6. оптимальні режими праці і відпочинку для всіх працівників Інституту з урахуванням специфіки їх праці, у першу чергу для тих, хто працює з підвищеними нервово-емоційними навантаженнями.

Додаток 1
Порядок планування робіт з
охорони праці

1. Перспективні плани установ передбачають: приведення стану умов праці на робочих місцях у відповідність з нормативними актами про охорону праці за рахунок реконструкції, капітального ремонту, заміни обладнання, скорочення чисельності працюючих, зайнятих на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці; будівництвом і розширенням санітарно-побутових приміщень, будівництвом і розширення лікувально-профілактичних та оздоровчих закладів.

Перспективні плани установ повинні узгоджуватись з органами, що здійснюють державний нагляд за охороною праці.

Необхідність складання перспективних планів та термін, на який вони складаються, визначає керівник установи за узгодженням з профспілкою.

2. Поточний річний план складається на протязі другого півріччя року, що передує року, на який він складається. Проєкт плану розглядається на засіданні комісії з питань охорони праці та виноситься на розгляд трудового колективу. Після погодження з профспілковим комітетом (чи іншим представницьким органом трудового колективу) план затверджує керівник установи.

3. Оперативні плани готуються відповідальною особою з охорони праці, затверджуються керівником установи і направляються для виконання до структурних підрозділів установи.

4. Оперативні (квартальні) плани в основному складаються на підставі поточних річних планів, колективних договорів, приписів служб державного нагляду, відомчого контролю, матеріалів розслідування нещасних випадків та перевірок, що проводились комісіями адміністративно-громадського контролю та профспілок.

5. Організаційно-методичну роботу щодо складання перспективних, поточних, річних та оперативних планів здійснює відповідальна особа з охорони праці БІНПО.

Додаток 2
Інструктажі з питань
охорони праці

1. Види інструктажів.

За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

1.1. **Вступний інструктаж** проводиться:

- з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з працівниками інших організацій, які прибули до Інституту і беруть безпосередню участь у освітньому процесі процесі або виконують інші роботи для Інституту.
- із студентами, які прибули до Інституту для проходження практики.

1.2. **Первинний інструктаж** проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) до Інституту;
- який переводиться з одного структурного підрозділу Інституту до іншого;
- який буде виконувати нову для нього роботу;
- відрядженим працівником;
- проводиться з слухачами та студентами.

1.3. **Повторний інструктаж** проводиться з працівниками на робочому місці в терміни, визначені відповідними чинними галузевими нормативними актами або керівником Інституту з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше 1 разу на 6 місяців.

1.4. **Позаплановий інструктаж** проводиться з працівниками на робочому місці:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- при заміні або модернізації устаткування, приладів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці;
- при порушеннях працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо.

1.5. **Цільовий інструктаж** проводиться з працівниками:

- при виконанні разових робіт, не передбачених трудовою угодою;

- при ліквідації аварії, стихійного лиха;
- при проведенні робіт, на які оформляється наряд-допуск, розпорядження або інші документи.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу, який зберігається в службі охорони праці, а також у документі про прийняття працівника на роботу.

2. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить відповідальна особа з питань охорони праці.

3. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці. Знання перевіряє особа, яка проводила інструктаж.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів для працівника на протязі 10 днів додатково проводиться повторна перевірка знань.

При незадовільних результатах повторної перевірки знань працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

4. Працівники, які суміщають професії, проходять інструктажі як з їх основних професій так із професій за сумісництвом.

5. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажу та про допуск до роботи особою, яка проводила інструктаж, вноситься запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці. При цьому обов'язкові підписи як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, журнали прошнуровані і скріплені печаткою.

6. У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в журналі реєстрації інструктажів – не обов'язково.

Додаток 3
Розробка інструкцій
з охорони праці

Інструкції повинні містити такі розділи:

- загальні положення;
- вимоги безпеки перед початком роботи;
- вимоги безпеки під час виконання робіт;
- вимоги безпеки після закінчення роботи;
- вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.

2. Розділ «Загальні положення» повинен містити:

- відомості про сферу застосування інструкцій;
- загальні відомості про об'єкт розробки: визначення робочого місця працівника даної професії (виду робіт) в залежності від тривалості його перебування на ньому протягом робочої зміни (постійне чи непостійне); коротка характеристика робочого процесу та обладнання, що застосовується на цьому робочому місці;

- умови і порядок допуску працівників до самостійної роботи за професією або до виконання відповідного виду робіт (вимоги щодо віку, стажу роботи, стану здоров'я, проходження медоглядів, професійної освіти та спеціального навчання з питань охорони праці, інструктажів, перевірки знань тощо);

- вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, що стосуються питань охорони праці для даного виду робіт або професії, а також відомості про специфічні особливості організації праці і робочих процесів та про коло трудових обов'язків працівників даної професії (що виконують даний вид роботи);

- характеристику основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів для даної професії (виду робіт), особливості їх впливу на працівника;

- вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник під час виконання роботи.

3. Розділ «Вимоги безпеки перед початком роботи» повинен містити:

- порядок підготовки робочого місця;

- порядок перевірки справності обладнання, системи освітлення, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо;

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

4. Розділ «Вимоги безпеки під час роботи» повинен містити:

- відомості щодо безпечної організації праці, про прийоми та методи безпечного виконання робіт, правила використання технологічного обладнання, а також застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати;

- вказівки щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані;

- можливі види небезпечних відхилень від нормального режиму роботи обладнання та технологічного регламенту і способи їх усунення;

- умови, за яких робота повинна бути припинена (технічні, метеорологічні, санітарно-гігієнічні тощо);

- вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухонебезпеки;

- порядок повідомлення роботодавця про нещасні випадки чи раптові захворювання, виявлені несправності обладнання та шкідливі фактори, що загрожують життю і здоров'ю працівників.

5. Розділ «Вимоги безпеки після закінчення роботи» повинен містити:

- порядок безпечного вимикання, очищення апаратури;

- порядок здавання робочого місця;

- вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник після закінчення роботи;

6. Розділ «Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях» повинен містити:

- відомості про ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо);

- відомості про засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим аваріям;

- порядок дій, особисті обов'язки та правила поведінки працівника при виникненні аварії згідно з планом її ліквідації;

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

- відомості про порядок застосування засобів проти аварійного захисту та сигналізації;

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

7. Інструкції, що діють у Інституті, розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається відповідальною особою Інституту за участю керівників структурних підрозділів.

Перелік необхідних інструкцій розробляється у відповідності з ДК 003-2010 «Класифікатор професій».

8. Загальне керівництво розробкою (переглядом) інструкцій на підприємстві покладається на директора Інституту.

Заступник директора з навчальної роботи несе відповідальність за організацію своєчасної розробки (перегляду) та забезпечення всіх працівників необхідними інструкціями.

9. Розробка (перегляд) необхідних інструкцій, що діють у Інституті, здійснюються безпосередніми керівниками робіт (начальник відділу, завідувач кафедри та інших відповідних їм підрозділів Інституту), які несуть відповідальність за своєчасне виконання цієї роботи.

10. Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою нових та відповідністю діючих у Інституті інструкцій вимогам чинного законодавства, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень до них, а також подання відповідної методичної допомоги розробникам і організація придбання для них примірних інструкцій, стандартів та інших нормативно-технічних і організаційно-методичних документів про охорону праці покладається відповідальну особу.

