

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ОНАХТ

Б.В. Єгоров

Б.В. Єгоров 20/16 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Закону України “Про охорону праці” від 14.10.1992р. №2694-ХІІ (із змінами), в Одеській національній академії харчових технологій (далі – ОНАХТ) відділ охорони праці (далі – відділ) створено ректором, для організації виконання правових, організаційно-технічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у процесі праці.

Положення про відділ розроблене на підставі Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.04р. за №255 (із змінами), зареєстрованого в Мін’юсті України 01.12.04р. за №1526/10125.

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо ректору.

1.3. Згідно зі штатним розписом ОНАХТ до відділу входить 5 посад: начальник, інженер, інженер I категорії, старший інспектор та інспектор.

1.4. Керівник і фахівці відділу за своїми посадами і заробітною платою прирівнюються до керівників і фахівців основних виробничо-технічних служб. Повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, зазначеним у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 1), Професій працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336 (із змінами).

1.5. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці працівників відділу проводиться у встановленому законодавством порядку під час прийняття на роботу і періодично один раз на три роки.

1.6. Працівники відділу у своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності (далі – БЖД), колективним договором та актами з охорони праці, що діють в ОНАХТ.

1.7. Відділ здійснює зв'язок з медичними закладами, науковими та іншими організаціями з питань охорони праці і БЖД та організує впровадження їх рекомендацій.

1.8. Головна мета відділу – збереження життя і здоров'я студентів, аспірантів та інших осіб, що навчаються в ОНАХТ і працівників у процесі навчання, виховання, праці та організованого відпочинку.

1.9. Ліквідація відділу допускається тільки у випадку ліквідації ОНАХТ.

2. Основні завдання відділу охорони праці

2.1. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасних випадків в академії, професійних захворювань і інших випадків загрози для життя чи здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

2.2. Вивчення і сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.3. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів і інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу “Охорони праці” колективного договору та актів з охорони праці, що діють в ОНАХТ.

2.4. Інформування і надання роз'яснень працівникам академії з питань охорони праці та БЖД.

2.5. Попередження нещасних випадків зі студентами, аспірантами та іншими особами, що навчаються в ОНАХТ і працівниками під час проведення навчально-виховного процесу, дорожньо-транспортного, побутового травматизму і пригод на воді.

2.6. Охорона і зміцнення здоров'я студентів, аспірантів та інших осіб, що навчаються в ОНАХТ і працівників, організація їх лікувально-профілактичного

обслуговування, створення оптимального поєднання режимів навчання, праці, організованого відпочинку.

3. Функції відділу охорони праці

3.1. Розробка разом з іншими структурними підрозділами ОНАХТ комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та безпеки життєдіяльності, планів, програм поліпшення умов праці для запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці та БЖД і внесення їх на розгляд ректора.

3.3. Проведення разом із представниками інших структурних підрозділів і за участю представників первинної профспілкової організації ОНАХТ, перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3.4. Складання звітності з охорони праці та безпеки життєдіяльності за установленими формами.

3.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці та БЖД.

3.6. Ведення обліку і проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.

3.7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці та БЖД, а також своєчасної передачі їх до архіву для тривалого зберігання відповідно до встановленого порядку.

3.8. Складання за участю керівників структурних підрозділів академії переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють в ОНАХТ, надання методичної допомоги під час їхньої розробки.

3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів і актів з охорони праці та БЖД, що діють в ОНАХТ.

3.10. Розглядає:

- питання про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства;
- листи, заяви, скарги працівників академії, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці та БЖД.

3.11. Організовує:

- забезпечення структурних підрозділів академії нормативно-правовими актами та актами з охорони праці та БЖД, що діють в ОНАХТ, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;
- роботу кабінету з охорони праці, підготовку інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;
- наради, семінари, конкурси тощо з питань охорони праці та БЖД;
- пропаганду з питань охорони праці та БЖД з використанням інформаційних засобів;
- розробку перспективних та поточних планів роботи ОНАХТ щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці та навчання.

3.12. Бере участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в ОНАХТ, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1232 «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» (зі змінами);
- складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівника, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;
- проведенні атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- роботі комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією чи технічним переозброєнням об'єктів виробничого і соціально-культурного призначення, відремонтованого чи модернізованого обладнання в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;
- розробці положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, актів з охорони (безпеки) праці, що діють в ОНАХТ;
- складанні переліків професій і посад, відповідно до яких працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;
- організації навчання з питань охорони праці та БЖД;

- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці та БЖД.

3.13. Забезпечення організаційної підтримки роботи комісії з питань охорони праці та БЖД академії.

3.14. Контролює:

- виконання заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, колективним договором і заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків і професійних захворювань;
- наявність у структурних підрозділах академії інструкцій з охорони праці відповідно до переліку професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням у них змін;
- своєчасне проведення необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- стан запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем в академії;
- своєчасне проведення навчання з питань охорони праці та БЖД, всіх видів інструктажу з охорони праці та БЖД;
- забезпечення працівників відповідно законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального і колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;
- санітарно-гігієнічні і санітарно-побутові умови працівників і студентів відповідно до нормативно-правових актів;
- своєчасне і правильне надання працівникам пільг і компенсацій за важкі і шкідливі умови праці, забезпечення їх молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами тощо, відповідно до вимог законодавства і Колективного договору;
- дотримання у належному безпечному стані території академії, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;
- організацію робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- використання цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці;
- застосування праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;
- виконання приписів посадових осіб органів державної служби з питань праці;
- проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба в професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

4. Права працівників відділу охорони праці

4.1. Фахівці відділу мають право:

- безперешкодно в будь-який час відвідувати виробничі об'єкти, структурні підрозділи академії;
- видавати керівникам структурних підрозділів академії обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Припис фахівця з охорони праці може скасувати лише ректор. Припис складається в 2 примірках, один із яких видається керівнику структурного підрозділу академії, другий залишається та реєструється в відділі і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу академії відмовляється від підпису в одержанні припису, фахівець з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або ректору.

- зупиняти роботу виробництв, дільниці, машин, механізмів, устаткування у випадку порушень, що створюють загрозу життю чи здоров'ю учасників навчально-виховного процесу;
- вимагати відсторонення від роботи осіб, що не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- надсилати ректору подання про притягнення до відповідальності посадових осіб і працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;
- за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну роботу;
- залучати, за погодженням з ректором і керівниками структурних підрозділів академії, фахівців академії для проведення перевірок стану охорони праці.

5. Організація роботи відділу охорони праці

5.1. Робота відділу повинна здійснюватися відповідно плану роботи і графіків обстежень, затверджених ректором.

5.2. Робочі місця працівників відділу повинні розміщатися (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватися належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

5.3. Ректор забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників відділу.

5.4. Працівники відділу не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України "Про охорону праці" від 14.10.1992р. №2694-ХІІІ (із змінами), Типовим положенням про службу охорони праці, затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.04р. за №255 (із змінами), зареєстрованим в Мін'юсті України 01.12.04р. за №1526/10125 і цим положенням.

5.5. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами, фахівцями академії і представниками первинної профспілкової організації з питань охорони праці та БЖД.

Начальник відділу охорони праці



Н.А. Казанцева

Погоджено:

Голова первинної профспілкової організації ОНАХТ



Т.В. Страхова

Начальник юридичного відділу



В.Л. Михайлова