



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Івано-Франківський національний технічний  
університет нафти і газу  
(ІФНТУНГ)**

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15  
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (0342) 54-72-66, 54-71-39

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ректора ІФНТУНГ

від 21.11.2019 р. № 98/1

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Зареєстровано  
Відділом кадрів ІФНТУНГ,  
реєстр. № 13/19,  
дата реєстрації 22.11.2019 р.

**Івано-Франківськ  
2019 р.**

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1 Відділ охорони праці, скорочено - ВОП створюється (ліквідується) рішенням Вченої ради університету і вводиться в дію наказом ректора ІФНТУНГ.**

**1.2 ВОП створений на підставі ст. 15 Закону України "Про охорону праці" для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям в процесі праці і навчально-виховних заходів.**

**1.3 Основними функціями ВОП такі:**

**1.3.1** Розроблення спільно з іншими підрозділами університету комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно – методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

**1.3.2** Підготовка проектів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд ректора.

**1.3.3** Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників профспілкових комітетів університету перевірок дотримання працівниками та студентами вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

**1.3.4** Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

**1.3.5** Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.

**1.3.6** Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.

**1.3.7** Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі їх до архіву для тривалого зберігання згідно з встановленим порядком.

**1.3.8** Складання за участю керівників підрозділів університету переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють в межах університету, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

**1.3.9** Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах університету.

**1.3.10 Розгляд:**

- питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

- листів, заяв, скарг працівників підприємства, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

**1.3.11. Організація:**

- забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють в межах підприємства, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

- роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;

- нарад, семінарів, конкурсів з питань охорони праці;

- пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

**1.3.12 Участь у:**

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого



постановою Кабінету Міністрів України 17 квітня 2019 р. № 337;

- складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;
- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно - правовим актам з охорони праці;
- роботі комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання охорони (безпеки) праці;
- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору; актів охорони (безпеки) праці, що діють у межах університету;
- складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;
- організації навчання з питань охорони праці;
- роботі комісій з перевірки знань з питань охорони праці.

**1.3.13** Забезпечення організаційної підтримки роботи комісії з питань охорони праці університету.

**1.3.14 Контроль за:**

- виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;
- наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;
- забезпечення працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджуючими засобами;
- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- своєчасного і правильного надання працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпечення їх лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;
- дотримання у належному безпечному стані території підприємства, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;
- організацію робочих місць у відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- використання цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- застосування праці жінок, інвалідів і осіб молодших 18 років відповідно до законодавства;
- виконання приписів посадових осіб державного нагляду за охороною праці та подання страхового експерта з охорони праці;
- проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

1.4 ВОП у своїй діяльності керується чинним законодавством України, у т.ч. Кодексом законів про працю України, Законом України "Про охорону праці" та іншими актами законодавства про працю, міжгалузевими і галузевими нормативно-правовими актами з охорони праці, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом, наказами ректора, стандартами та іншими регламентувальними документами ІФНТУНГ та цим Положенням, розробленим згідно з СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розроблення та затвердження».

1.5 Положення про ВОП розроблене у відповідності до НПАОП 0.00-4.35-04 Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України 15.11.2004р. № 255 із змінами внесеними наказом Міністерством соціальної політики України від 31.01.2017р. № 148.

1.6 ВОП очолює начальник відділу, який повинен мати вищу освіту (кваліфікаційний рівень – спеціаліст або магістр) відповідного напрямку підготовки та стаж роботи з охорони праці не менше 2 років.

У разі відсутності начальника його функції виконує провідний інженер відділу.

1.7 Навчання та перевіряння знань з питань охорони праці працівників ВОП здійснюється за встановленим порядком, до початку виконання посадових обов'язків та періодично один раз на три роки.

1.8 Працівники ВОП не можуть залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань охорони праці та цим Положенням.

1.9 Відділ охорони праці підпорядковується безпосередньо ректору університету, з окремих питань директору господарського комплексу університету.

## 2 СТРУКТУРА

2.1 ВОП належить до групи адміністративно-господарських підрозділів.

2.2 Працівники відділу охорони праці за своїми посадами та заробітною платою прирівнюються до керівників і спеціалістів основних виробничо-технічних служби і повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, зазначеним у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 1, розділ 1 "Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності"), затвердженому наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336, наказу від 22 вересня 2015 р. № 951 Міністерства освіти і науки України (із змінами).

2.3 Відділ охорони праці є самостійним структурним підрозділом університету.

2.4 Склад і штатну кількість ВОП затверджує ректор, виходячи з умов і особливостей діяльності університету, за поданням начальника ВОП і за погодженням з планово-фінансовим відділом та відділом кадрів.

2.5 Начальник відділу розподіляє обов'язки між співробітниками відділу, розробляє та погоджує їхні посадові інструкції.

2.6 Чисельність, структуру і штат ВОП, а також посадові інструкції його працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно з встановленим порядком.

2.7 За ВОП наказом ректора закріплені такі приміщення - кабінет № 0112 А в головному корпусі.



### **3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ**

Відповідно до мети, зазначеної у п. 1.2 цього положення, відділ охорони праці вирішує наступні завдання:

**3.1** Опрацювання ефективної системи управління охороною праці в університеті та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямі кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень ректора з питань охорони праці.

**3.2** Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних факторів, запобігання нещасним випадкам в навчальному процесі та на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників та студентів.

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

**3.4** Контроль за дотриманням працівниками та студентами вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень галузевої угоди, розділу "Умови та охорона праці" колективного договору та актів з охорони праці, що діють у межах університету.

**3.5** Інформування та надання роз'яснень працівникам університету з питань охорони праці.

**3.6** Організація роботи відділу ВОП університету здійснюється відповідно до планів робіт та графіків, затверджених ректором.

**3.7** Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок тощо створений кабінет з охорони праці № 0300 (головного навчального корпусу) відповідно до Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці № 255 від 15.11.2004р. і 14.04.2017 (із змінами) та Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України № 15 від 26.01.2005р. та наказом Міністерством соціальної політики України від 30.01.2017 № 140 (із внесеними змінами).

### **4 ПРАВА**

**4.1** Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, начальнику та працівникам ВОП для виконання покладених на них завдань та обов'язків надані такі права:

**4.2** Представляти інтереси університету, відділу за дорученням ректора в органах влади, державних, приватних і громадських організаціях;

**4.3** Безперешкодно (будь-коли в робочий час) перевіряти виробничі об'єкти, структурні підрозділи університету, зупиняти роботу дільниць, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих, одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи і пояснення письмово з питань охорони праці.

**4.4** Видавати керівникам структурних підрозділів університету обов'язкові

для виконання приписи та акти обстеження щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці.

Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише ректор. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт об'єкту, лабораторії, навчальної майстерні тощо, другий залишається та реєструється у відділі охорони праці, і зберігається протягом 5 років.

Якщо керівник структурного підрозділу університету відмовляється одержувати припис, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або ректору.

**4.5** 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 вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.

**4.6** Залучати за погодженням з ректором та керівниками підрозділів університету відповідних фахівців до перевірок стану та умов охорони праці.

**4.7** Надсилати ректору подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

**4.8** Надавати ректору та керівникам структурних підрозділів пропозиції про заохочення окремих працівників за активну роботу зі створення здорових і безпечних умов праці, а також про залучення до відповідальності винних у порушенні законодавчих і інших нормативних правових актів з охорони праці.

**4.9** Вносити пропозиції з поліпшення умов праці й побуту і добиватися їх виконання.

**4.10** Звертатися до вище поставленого керівника з питань виробничої діяльності, що не вирішуються в підрозділі в інтересах покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо.

**4.11** Начальник ВОП має право встановлювати коло відповідальності працівників відділу, затверджувати й підписувати документи у межах наданої компетенції, видавати розпорядження з певних питань, ініціювати у встановленому порядку призначення, звільнення, заохочення або стягнення підлеглих йому працівників.

## **5 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

**5.1** Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених дійсним Положенням, відділ взаємодіє:

- з відповідними службами Міністерства освіти і науки України;
- з органами державного нагляду за охороною праці, пожежної та техногенної безпеки, а також з медичними і санітарно-гігієнічними закладами.
- з працівниками Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві;
- з усіма структурними підрозділами, службами, фахівцями університету та представниками профспілки;



- за дорученням керівництва зі сторонніми організаціями, підприємствами, навчальними закладами.

## **6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**6.1** Працівники ВОП несуть відповідальність за :

- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямком діяльності;
- невиконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про підрозділ і посадовими інструкціями;
- недостовірність або несвоєчасність підготовки статистичних звітів (матеріальних звітів) за напрямком виробничої діяльності, недостовірність даних у документації;
- незабезпечення встановленого протипожежного режиму;
- незабезпечення виконання вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, вимог електробезпеки, несвоєчасне розслідування й приховування нещасних випадків, аварій;
- недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету;
- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

**6.2** Начальник відділу додатково до наведеного у п. 6.1 несе відповідальність за невиконання завдань структурного підрозділу, за стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, за недостовірність та несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи підрозділу та роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на керівника Положенням про підрозділ.

**6.3** Персональна відповідальність керівника та працівників ВОП визначена посадовими інструкціями.

## **7 ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛУ**

**7.1** ВОП використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- накази, розпорядження, листи Міністерства освіти і науки України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій Управління ДСНС України, Державної служби України з питань праці, Міністерство охорони здоров'я України.

**7.2** ВОП використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- накази, розпорядження, положення, акти обстеження, приписи, Програми навчання і перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки, інструкції з охорони праці за професіями та по видах робіт, інструкції з пожежної безпеки, протоколи перевірки знань з питань охорони праці, вхідна і вихідна кореспонденція

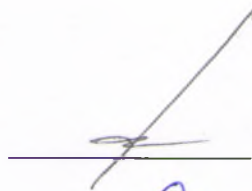
**7.3** ВОП веде журнали, документи й записи, які стосуються його діяльності,

а саме:

- Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці працівників університету.
- Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань пожежної безпеки працівників університету.
- Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці та пожежної безпеки з працівниками підрядних організацій, які виконують роботи на території університету.
- Журнал обліку медичних оглядів працівників.
- Журнал реєстрації приписів перевірки стану умов праці.
- Журнали реєстрації нещасних випадків (виробничих травм, гострих отруєнь та профзахворювань).
- Журнали реєстрації нещасних випадків не виробничого характеру.
- Журнали реєстрації і видачі інструкцій з охорони праці.
- Журнали реєстрації і видачі інструкцій з пожежної безпеки.
- Журнал обліку видачі журналів та іншої документації ВОП.
- Карти умов праці (документація з атестації робочих місць за умовами праці).
- Протоколи перевірки знань з питань охорони праці.
- Річні звіти.

**РОЗРОБЛЕНО:**

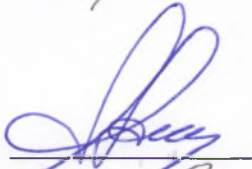
Начальник ВОП



А.А.Сіроцінський

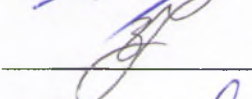
**ПОГОДЖЕНО:**

Помічник ректора - директор ГКУ



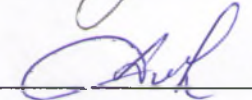
А.Я.Дівнич

Начальник ВК



З.С.Іванус

Начальник ПФВ



О.Л.Дякун

Провідний юрисконсульт



О.А.Квасниця

З Положенням ознайомлені:

Провідний інженер \_\_\_\_\_

Провідний інженер \_\_\_\_\_

Провідний інженер \_\_\_\_\_