

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ПОЛОЖЕННЯ № 4-ОП

**ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ
ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ В НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
НАКАЗ РЕКТОРА

НУ «Запорізька політехніка»

від «29» серпня 2024 р. № 142-А

ПОЛОЖЕННЯ №4-ОП

**ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ
ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ В НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

(Розроблено на підставі Закону України про охорону праці)

Загальні положення

Адміністративно-громадський контроль (АГК) за станом охорони праці на факультетах та інших структурних підрозділах університету здійснюється адміністрацією та профкомом університету. Такий контроль спрямований на створення безпечних умов праці в кожному структурному підрозділі, на кожному робочому місці, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці в процесі трудової діяльності та навчання, як співробітників університету так і здобувачів освіти.

Положення встановлює порядок проведення адміністративно-громадського контролю в структурних підрозділах університету та методи перевірки стану охорони праці, БЖД. Адміністративно-громадський контроль не виключає проведення адміністративного контролю згідно з посадовими обов'язками керівників структурних підрозділів університету та інженерно-технічного персоналу.

Система адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці в університеті з урахуванням специфіки навчального та виробничого процесу включає три ступені контролю.

Вимоги даного Положення є обов'язковим для виконання усіма керівниками структурних підрозділів університету. Керівництво організацією АГК здійснюють ректор і голова профкому університету.

1. Перший ступінь адміністративно-громадського контролю

1.1. Перший ступінь контролю здійснюється завідувачами лабораторій, ст. лаборантами, фахівцями комп'ютерних класів, майстрами виробничого навчання, керівниками науково-дослідних, проблемних та галузевих лабораторій, перед початком робочого дня (занять) щоденно, а при відсутності занять один раз на тиждень. Адміністративно-громадський контроль керівниками адміністративно-господарських підрозділів (навчальних корпусів, гуртожитків, енергомеханічної служби, ремонтно-будівельної дільниці, автогосподарство), інших виробничих підрозділів здійснюється щоденно перед початком робочого дня.

1.2. Перелік питань, які підлягають перевірці на першому ступені приведені в таблиці 1.

Таблиця 1

| Ступінь контролю | Об'єкт контролю | Перелік заходів і питань, які підлягають перевірці | Термін | Склад комісії АГК |
|------------------|---|---|---------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Перший ступінь | <p>Навчальні, науково-дослідні, проблемні та галузеві лабораторії;</p> <p>Комп'ютерні класи, кабінети;</p> <p>Навчально-виробничі та виробничі майстерні і ділянки;</p> <p>Навчальні корпуси;</p> <p>Гуртожитки</p> | <p>1. Виконання заходів усунення порушень виявлених попередньою перевіркою.</p> <p>2. Стан і правильність організації робочих місць (розташування і наявність необхідного інструменту, заготовок, пристроїв, ін.).</p> <p>3. Наявність заземлення обладнання.</p> <p>4. Наявність і справність захисних огорожень і екранів обладнання.</p> <p>5. Наявність вказівних надписів на органах управління обладнання.</p> <p>6. Стан органів управління і засобів ТБ обладнання.</p> <p>7. Справність важко підйомних і транспортних механізмів, змінних важкозахоплювальних пристроїв, технологічної тари.</p> <p>8. Наявність і справність світильників місцевого освітлення, якщо вони передбачені в паспорті обладнання.</p> <p>9. Якість освітлення робочих місць, справність вимикачів, розеток, відповідних попереджувачих надписів.</p> <p>10. Наявність і стан інструменту, допоміжних пристроїв, тощо.</p> | Щоденно | <p>Завідувач лабораторією, Ст. лаборант, Майстер ВН;</p> <p>Фахівець комп'ютерного класу;</p> <p>Майстер, фахівець служби;</p> <p>Комендант корпусу;</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>11. Санітарний стан приміщень, робочих місць, проходів до евакуиходів і проїздів.</p> <p>12. Складування заготовок, деталей, сировини, інвентарю, меблів тощо.</p> <p>13. Технічний стан вентиляційних систем.</p> <p>14. Наявність у працівників і практикантів спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, правильність використання.</p> <p>15. Відповідність професій працівників виду виконуваних робіт.</p> <p>16. Наявність у працівників наряд-допусків на право виконання робіт підвищеної небезпеки.</p> <p>17. Справність водопостачання та водовідведення.</p> <p>18. Наявність довідки медустанови про здоров'я працівників, та можливості виконання ними роботи.</p> <p>19. Дотримання працівниками і здобувачами освіти правил електробезпеки при роботі на електроустановках і з електроприладами.</p> <p>20. Дотримання правил безпеки при роботі зі шкідливими і пожежовибухонебезпечними речовинами і матеріалами.</p> <p>21. Наявність отримання працівниками і здобувачами освіти інструкцій з питань ОП, БЖД, ПБ.</p> <p>22. Дотримання термінів проведення інструктажів з ОП, БЖД, ПБ на робочому місці та правильність записів у журналах реєстрації їх.</p> <p>23. Наявність та технічний стан засобів пожежогасіння (вогнєгасників, пож. щит.).</p> <p>24. Безпечне зберігання, транспортування та експлуатація балонів і судин під тиском.</p> | <p>Завідувач гуртожитку;</p> <p>Голова профбюро</p> |
|--|--|--|---|

1.3. По виявленим по перевірці недолікам намічаються заходи по їх усуненню, визначаються терміни і відповідальні особи за виконання цих заходів. Усуненні виявлених недоліків проводиться під безпосереднім наглядом керівника підрозділу.

1.4. У випадку грубого порушення правил і норм з охорони праці, які можуть стати причиною нещасного випадку або привести до аварії, робота або навчання призупиняється до усунення цього порушення.

1.5. Результати перевірки тільки недоліків записуються в журналі АГК, який повинен зберігатися в лабораторії, (комп'ютерному класі, майстерні, кабінеті тощо) на видному доступному місці.

1.6. Про недоліки, які не можуть бути усуненні безпосередньо завідувачами лабораторій, майстерень, ст. лаборантами, майстрами, керівниками відділів АГЧ, доповідаються безпосередньо керівнику.

2. Другий ступінь адміністративного-громадського контролю

2.1. Другий ступінь АГК здійснюється завідувачами кафедр, науковими керівниками проблемних і галузевих науково-дослідних лабораторій, керівниками центрів, відділів, служб, дільниць, директором студмістечка, директором бібліотеки 1 раз на місяць.

2.2. Перелік питань які підлягають перевірці на другому ступені приведені в таблиці 2

Таблиця 2

| Ступінь контролю | Об'єкт контролю | Перелік заходів і питань, які підлягають перевірці | Термін | Склад комісії АГК |
|------------------|---|--|--------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Другий ступінь | Кафедри; Центри; відділи; Наукова бібліотека; Навчальні корпуси; Гуртожитки; | 1. Наявність діючої документації з ОП, БЖД, ПБ (накази, розпорядження, положення, інструкції університету, розпорядження керівника підрозділу про призначення відповідальних осіб та про навчання і перевірку знань, журнали реєстрації інструктажів, нарядів-допусків, адміністративно-громадського контролю, вогнегасників, паспорти сантехнічного стану умов праці). 2. Виконання заходів, намічених в результаті проведення попередньої перевірки. 3. Виконання наказів і розпоряджень ректора, приписів органів Держпраці, відділу ОП. 4. Виконання заходів за матеріалами | Один раз на місяць | Завідувач кафедри, керівник структурного підрозділу; Голова профбюро |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>Навчальн о- виробничі та виробничі майстерні і ділянки</p> | <p>розслідування нещасних випадків на виробництві.</p> <p>5. Справність та відповідність навчального, дослідного та виробничого обладнання, транспортних засобів і технологічних процесів вимогам стандартів безпеки праці та ін.. НПАОП, НАПБ. Маркування безпечних ділянок (вузлів механізмів) сигнальними кольорами та знаками безпеки.</p> <p>6. Дотримання працівниками і здобувачами освіти правил електробезпеки при роботі на електроустановках і з електроприладами.</p> <p>7. Дотримання графіків ППР виробничого устаткування, вентсистем і установок, технологічних режимів і інструкцій.</p> <p>8. Стан утримання проходів до евакуовиходів і проїздів.</p> <p>9. Стан куточків з ОП та ПБ. Наявність і стан плакатів з ОП, ПБ, сигнальних кольорів і знаків безпеки.</p> <p>10. Наявність і стан захисних, сигнальних і протипожежних засобів та пристроїв.</p> <p>11. Своєчасність та якість проведення інструктажів з працівниками і здобувачами освіти з ОП, БЖД, ПБ. Виконання інструкцій з ОП, БЖД, ПБ.</p> <p>12. Наявність і правильність використання працівниками і здобувачами освіти засобів індивідуального захисту.</p> | | |
|--|---|--|--|--|

Продовження таблиці 2

| Ступінь контролю | Об'єкт контролю | Перелік заходів і питань, які підлягають перевірці | Термін | Склад комісії АГК |
|------------------|---------------------------------|---|--------------------|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Другий ступінь | Кафедри; Центри; відділи; | 13. Забезпечення працюючих молоком. 14. Стан санітарно-побутових приміщень та пристроїв. | Один раз на місяць | Завідувач кафедри, керівник структурн |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | Наукова бібліотека ; Навчальні корпуси; Гуртожитки; Навчально-виробничі та виробничі майстерні і ділянки | 15. Правильність заповнення паспорта санітарно-технічного стану умов праці. 16. Дотримання встановленого режиму праці і відпочинку, трудової дисципліни. 17. Організація безпечного зберігання та використання балонів, що працюють під тиском, отрутохімікатів, вибухопожежонебезпечних речовин. 18. Організація безпечного зберігання матеріальних цінностей в комірчинах структурних підрозділів. | | ого підрозділу; Голова профбюро |
|--|---|---|--|--|

2.3. Якщо намічені заходи по усуненню виявлених недоліків не можуть бути виконані своїми силами, то керівник структурного підрозділу повинен після закінчення огляду проінформувати вищого керівника для вживання відповідних заходів.

3. Третій ступінь адміністративно-громадського контролю

3.1. Третій ступінь АГК проводиться комісіями очолюваними:

- деканом, керівником центру (відділу) – 1 раз на півріччя (грудень, червень), згідно затвердженого графіка;

- проректором за напрямком діяльності – 1 раз на півріччя (вересень, березень), згідно з графіком перевірок затвердженого ректором.

До складу комісії входять:

представник профкому (голова комісії з питань охорони праці), провідний інженер з охорони праці служби ЦЗ, П, ТБ, ОП та ВО можуть залучатися відповідні спеціалісти університету (головний інженер, головний енергетик).

3.2. Перелік питань які підлягають перевірці на третьому ступені приведені в таблиці 3.

Таблиця 3

| Ступінь контролю | Об'єкт контролю | Перелік заходів і питань, які підлягають перевірці | Термін | Склад комісії АГК |
|------------------|----------------------------|---|------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Третій ступінь | Факультети Кафедри; | 1. Наявність діючої документації з ОП, БЖД, ПБ (накази, розпорядження, положення, інструкції університету, розпорядження керівника підрозділу | Один раз на півріччя (груден | Декан, керівник структурного підрозділу, |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|---|
| | <p>НДЧ;</p> <p>Центри, відділи, служби, дільниці;</p> <p>Наукова бібліотека ;</p> <p>Навчальні корпуси;</p> <p>Гуртожитки.</p> | <p>про призначення відповідальних осіб та про навчання і перевірку знань(протоколи перевірки знань), журнали реєстрації інструктажів, нарядів-допусків, адміністративно-громадського контролю, вогнегасників, паспорти сантехнічного стану умов праці).</p> <p>2. Виконання заходів, намічених в результаті проведення попередньої перевірки.</p> <p>3. Виконання наказів і розпоряджень ректора , МОНУ, приписів органів Держпраці, відділу ОП, пропозиції громадських інспекторів з охорони праці.</p> <p>4. Виконання заходів, передбачених колдоговором.</p> <p>5. Виконання заходів за матеріалами розслідування нещасних випадків на виробництві.</p> <p>6. Організація впровадження стандартів безпеки праці.</p> | <p>ь, червен ь)</p> | <p>провідний фахівець відділу ОП, Голова профбюро факультету у (підрозділу)</p> |
|--|--|--|-----------------------------|---|

Продовження таблиці 3

| Ступінь контролю | Об'єкт контролю | Перелік заходів і питань, які підлягають перевірці | Термін | Склад комісії АГК |
|------------------|-----------------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Третій ступінь | | <p>7. Справність та відповідність навчального, дослідного та виробничого обладнання, транспортних засобів і технологічних процесів вимогам стандартів безпеки праці та ін.. НПАОП, НАПБ.</p> <p>8. При введені в експлуатацію лабораторій, майстерень, стендів тощо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наявність актів приймальної комісії; - наявність дозволу на ведення науково-дослідних робіт у лабораторіях що відповідають НАОП, НАПБ. <p>9. Технічний стан та утримання будівель, споруд, робочих приміщень та прилеглих до них територій відповідно до НПАОП, НАПБ;</p> | Один раз на півріччя (грудень, червень) | Перший проректор (проректор за направленням), начальник відділу ОП, керівник структурного підрозділу, голова профкому (голова комісії профкому з ОП) |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>стан проїзної та пішохідної частин, прилеглих до університету; переходів і галерей.</p> <p>10. Ефективність роботи проточної та витяжної вентиляції.</p> <p>11. Виконання графіків ППР, виробничого обладнання, наявність схем комунікацій і підключення енергетичного обладнання.</p> <p>12. Проведення щорічних перевірок заземлення електропристроїв та ізоляції електропроводок.</p> <p>13. Проведення періодичних оглядів і засвідчень вантажопідйомних механізмів, ліфтів, вентсистем.</p> <p>14. Забезпеченість працівників і здобувачів освіти спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, правильність їх видачі, зберігання, організації прання, чищення і ремонту.</p> <p>15. Забезпеченість працівників і здобувачів освіти санітарно-побутовими приміщеннями.</p> <p>16. Організація лікувально-профілактичного обслуговування працівників і здобувачів освіти. Забезпечення працівників молоком.</p> <p>17. Стан куточків з ОП та ПБ. Своєчасне і правильне їх оформлення.</p> <p>18. Організація і якість проведення навчання та інструктажів з ОП, БЖД, ПБ.</p> <p>19. Наявність і своєчасне заповнення паспорта сантехнічного стану умов праці в лабораторії, в майстерні, комп'ютерному класі тощо.</p> | |
|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>20. Організація безпечного зберігання матеріальних цінностей, отрутохімікатів, вибухопожежонебезпечних речовин, балонів, що працюють під тиском, на складах та в комірчинах структурних підрозділів.</p> <p>21. Дотримання встановленого режиму праці і відпочинку, трудової дисципліни. Проведення медоглядів співробітників, які працюють в шкідливих умовах.</p> | | |
|--|--|--|--|--|

3.3. Результати перевірки стану охорони праці записується в журнал АГК, оформляються актом, виносяться для розгляду на засідання факультетських вчених рад, нарад адміністративно-громадської частини для розробки заходів по усуненню виявлених недоліків, а відділом ОП оформляється загальний звіт, який виносяться на розгляд спільного засідання ректорату і профспілкового комітету, для розробки заходів щодо усунення недоліків.

4. Планування роботи третього ступеня АГК. Журнал оперативного контролю

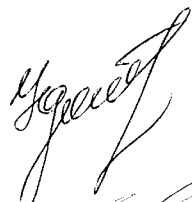
4.1. Щороку, на початку поточного року на підставі аналізу травматизму та стану охорони праці в університеті, начальник відділу охорони праці складає графік обстеження умов праці по факультетам та в інших структурних підрозділах (проведення адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці – третього ступеня).

4.2. Графік підписує провідний інженер з охорони праці служби ЦЗ, П, ТБ, ОП та ВО погоджує голова профкому, затверджує ректор університету.

4.3. Крім записів, які заносяться в журнал за підсумками першого, другого та третього ступенів, в журнал можуть заноситися записи про результати перевірок, також органами Держпраці, якщо вони прийняли рішення не вручати припис або акт перевірки.

4.4. Журнал повинен бути на кафедрах у завідуючого лабораторіями, (ст. лаборанта) в інших структурних підрозділах – у керівника робіт (начальника відділу). Журнал потрібно пронумерувати, прошнурувати і скріпити печаткою.

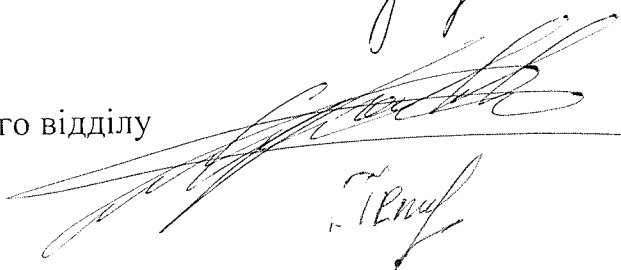
Провідний інженер з охорони праці



Тетяна УДОВЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу



Максим ДЄСВ

Голова профкому



Юрій ПЕТРУША