

Міністерство освіти і науки України
Придніпровська державна академія фізичної культури і спорту

НАКАЗ

04.10 2019 р.

№ 99-зам.

Про затвердження та введення в дію Положення про організацію і порядок проведення АГК за станом ОП в ПДФКІС

На виконання Закону України «Про охорону праці» стаття 13, «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом МОН від 26.12.2017 р. № 1669, наказу МОН від 14.02.2017 р. № 220 Про перейменування Дніпропетровського державного інституту фізичної культури і спорту і для здійснення контролю за охороною праці в академії ,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Положення про організацію та порядок проведення адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці в академії» (далі – Положення додається).

2. Керівникам структурних підрозділів:

2.1. Вивчити дане Положення та керуватися його вимогами у своїй службовій діяльності з питань організації охорони праці в підрозділі.

2.2. Посилити контроль:

- за станом умов і безпеки праці на робочих і навчальних місцях виробничого та навчально-виховного процесів;

- за дотриманням вимог трудового законодавства, стандартів безпеки праці, правил, норм, інструкцій та інших нормативно-правових актів з охорони праці посадовими особами, працівниками та студентами.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на інженера з охорони праці Хоботову О.Ф..

Ректор академії
професор

Копія
Згідно з оригіналом
Зав. канцелярії

В.Г. Савченко



Міністерство освіти і науки України
Придніпровська державна академія фізичної культури і спорту

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію та порядок проведення
адміністративно-громадського контролю
за станом охорони праці

в

Придніпровській державній академії
фізичної культури і спорту

Затверджено:
Наказ ректора ПДАФКІС
від 4.10.2019 № 99 -заг.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та порядок проведення
адміністративно-громадського контролю
за станом охорони праці в ПДАФКІС

1. Загальні положення.

1.1. Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

Керівник організовує контроль за станом:

- охорони праці;
- лабораторних досліджень;
- умов праці;
- оцінки технічного стану виробничого та навчального обладнання;
- за підсумками контролю вживає заходів щодо усунення в навчальному та виробничому процесах несприятливих факторів для здоров'я.

1.2. Дане Положення визначає принципи та зміст внутрішнього контролю в галузі охорони праці.

Вимоги Положення обов'язкові для керівників усіх підрозділів академії.

В питаннях, не обумовлених цим Положенням, слід керуватися нормативно-правовими актами, а також вказівками служби охорони праці.

1.3. Розрізняють комплексний і цільовий контроль, які проводяться в плановому порядку та оперативний (позаплановий) контроль

1.4. Результати, отримані за підсумками контролю, служать для :

- оцінки стану охорони праці в академії та її підрозділах;
- оцінки ефективності системи управління охороною праці;
- виробленні управлінських рішень;
- коригуванні дій (заходів) в області охорони праці.

2. Сутність адміністративно-громадського контролю.

2.1. Адміністративно-громадський контроль (далі АГК) він же поточний контроль - це спільний контроль адміністрації та профспілкового комітету академії за:

- станом умов і безпеки праці на робочих та навчальних місцях виробничого та навчально-виховного процесів;

- дотриманням вимог трудового законодавства, стандартів безпеки праці, правил, норм, інструкцій та інших нормативно-правових актів з охорони праці всіма службами, посадовими особами, працівниками та студентами.

Сутність його полягає в тому, щоб в більшій мірі сприяти підвищенню:

- рівня організації роботи з охорони праці;
- відповідальності керівників усіх підрозділів за створення здорових і безпечних умов праці в навчальному та виробничому процесах.

2.2. АГК за станом охорони праці (далі ОП) проводиться на 4-х рівнях (в чотири ступені):

- АГК I ступені (далі Iст.АГК), що проводиться на ділянці, в лабораторіях (навчальної, наукової), здійснюється щоденно (1 раз на тиждень) керівником відповідної ділянки.
- АГК II ступені (далі IIст.АГК), що проводиться на ділянці, кафедрі, в окремому структурному підрозділі, здійснюється 1 раз в 10 днів (1 раз на місяць) керівником структурного підрозділу.
- АГК III ступені (далі IIIст.АГК), що проводиться в підрозділах, факультеті, здійснюється один раз на квартал.
- АГК IV ступені (далі IVст.АГК), що проводиться в академії в цілому, здійснюється 1 раз на рік комісією академії. Керівництво організацією 4-х рівневого контролю здійснює ректор і голова профспілкового комітету академії.

3. АГК для господарських підрозділів і спортивних комплексів.

(Для майстерні, ремонтно-будівельної групи, котельної, гуртожитку, с/к «Славутич», «Легкоатлетичний манеж», водноспортивна база, навчальні корпуси).

З причини того, що в академії немає цехової структури, керівництво господарським підрозділом і його окремими ділянками здійснює одна й та ж посадова особа, тобто ця посадова особа виконує обов'язки і начальника підрозділу, і керівника ділянки, і безпосереднього керівника робіт.

3.1. Iст.АГК - проводить щодня до початку роботи безпосередній керівник робіт спільно з уповноваженим з ОП, обходять робочі місця на предмет визначення відповідності їх вимогам правил безпеки праці та усунення виявлених недоліків.

На планерці керівник підрозділу аналізує порушення, при необхідності проводить інструктаж, а перед початком роботи перевіряє:

- наявність і стан спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (далі ЗІЗ), пристроїв;
- посвідчень про перевірку знань з питань ОП та інших документів, що дають право на виконання робіт підвищеної небезпеки (електрики, водії транспортних засобів та ін.)

Під час проведення І ст.АГК перевіряють:

- виконання заходів щодо усунення порушень, виявлених перевіркою;
- стан і правильність організації робочих місць;
- наявність і стан інструменту;
- стан проходів;
- безпеку технологічного обладнання;
- наявність заземлення (занулення) обладнання і справність запірних пристроїв електрошаф;
- наявність і справність світильників місцевого освітлення;
- справність припливно-витяжної вентиляції;
- наявність і дотримання працюючими інструкції з ОП;
- наявність і правильність використання працюючими ЗІЗ;

Результати перевірки записуються в журнал поточного контролю, який зберігається у керівника робіт (додаток1). Допускається проводити запис в журналі 1 раз в три дні. Всі записи скріплюються підписами керівника робіт та уповноваженого з ОП.

3.2. II ст.АГК - проводить керівник підрозділу спільно з керівником робіт та уповноваженим з ОП один раз в 10 днів обходять всі господарські ділянки, перевіряють стан обладнання, санітарно-побутових приміщень, а також:

- виконання заходів з ОП, намічених раніше;
- проведення інструктажів з ОП;
- наявність інструкцій, знаків безпеки на робочих місцях і т.д.

Результати перевірки записуються в журнал поточного контролю (додаток1). Всі записи скріплюються підписами осіб, які беруть участь у перевірці.

3.3. III ст.АГК проводить комісія, що очолюється головним інженером. До складу комісії входять гол. інженер, гол.енергетик і уповноважений з ОП. Один раз в квартал гол. інженер спільно з членами комісії обходять підрозділи. Перевірка проводиться згідно з графіком квартальної перевірки (складеного гол. інженером) в присутності керівника

підрозділу, що перевіряється. З графіком квартальної перевірки керівники підрозділів повинні бути ознайомлені.

Під час проведення III ст.АГК перевіряють:

- організацію та результати роботи I і II ст.АГК;
 - виконання заходів, намічених в результаті проведення попереднього III ст.АГК;
 - виконання наказів та розпоряджень по підрозділах, приписів органів нагляду та служби ОП;
 - стан обладнання, санітарно-побутових приміщень;
 - своєчасність і повноту забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття тощо);
 - виконання заходів, передбачених угодою з ОП;
 - виконання заходів за матеріалами розслідування нещасних випадків.
 - своєчасне заповнення паспорта санітарно-технічного стану умов праці підрозділу (далі - СТСУП);
 - наявність інструкцій з охорони праці, своєчасність їх перегляду. Наявність у посадових інструкціях розділу ОП;
 - наявність стендів з ОП;
- проведення у встановлені терміни періодичних медоглядів і проходження обов'язкової щорічної флюорографії.

Порушення і недоліки, виявлені проведеною перевіркою записуються в журналі поточного контролю (додаток1). Журнал повинен зберігатися у гол. інженера.

4. АГК для підрозділів навчально-виховного і наукового процесів.

4.1. I ст.АГК для лабораторій (навчальної, наукової) проводить зав. лабораторією та уповноважений з ОП, для кафедр – уповноважений з ОП та профгрупорг 1 раз на тиждень на початку робочого дня, перевіряється:

- виконання заходів щодо усунення недоліків, виявлених попередньою перевіркою;
- наявність навчального (наукового) обладнання, безпечний стан навчальних (робочих) місць та відповідність їх вимогам правил і норм з ОП;
- санітарний стан навчальних і робочих місць (чистота і порядок, своєчасне прибирання сміття і непотрібних предметів);
- наявність на навчальних (робочих) місцях інструкцій з ОП та дотримання цих інструкцій студентами та працівниками;

- наявність і справність світильників місцевого освітлення;
- наявність заземлення (занулення) обладнання і справність запірних пристроїв електрошаф;
- дотримання студентами та співробітниками правил електробезпеки;
- справність припливної та витяжної вентиляції;
- стан захисних, протипожежних засобів;
- стан проходів.

При виявленні недоліків намічаються заходи щодо їх усунення, визначаються терміни, відповідальні особи за виконання цих заходів.

Результати перевірки записуються в журнал поточного контролю (додаток1), який повинен зберігатися у завідувача лабораторією.

4.2. Інст.АГК проводить комісія у складі: завідувача кафедрою, уповноваженого з охорони праці та профгрупорга один раз на місяць, перевіряють:

- організацію, результати та виконання Інст.АГК;
- виконання заходів, намічених в результаті проведення попереднього II ст.АГК;
- наявність у посадових інструкціях питань охорони праці;
- розміщення установок, стендів, обладнання відповідно до норм і правил з ОП;
- наявність і стан захисних, протипожежних засобів та пристроїв, контрольно-вимірювальних приладів;
- проведення інструктажів з ОП (первинних, повторних) співробітників і студентів;
- наявність інструкцій з ОП на робочих і навчальних місцях, терміни їх перегляду (один раз на п'ять років);
- стан санітарно-побутових приміщень та обладнання;
- дотримання встановленого режиму праці і відпочинку, стан трудової і навчальної дисципліни.

При виявленні недоліків намічаються заходи щодо їх усунення, визначаються терміни, відповідальні особи за виконання цих заходів.

Результати перевірки записуються в журнал поточного контролю (додаток1).

4.3. Інст.АГК проводить комісія, очолена деканом факультету (проректором з НДР - для науково-дослідних робіт) один раз на квартал. До складу комісії, затвердженої деканом факультету, входять: уповноважений з охорони праці факультету і представник профбюро факультету.

Для науково-дослідних робіт склад комісії - на розсуд проректора по НДР.

Перевірка проводиться в присутності керівника того підрозділу, який перевіряється згідно з графіком квартальної перевірки, складеного деканом факультету. Графік видається керівникам підпорядкованих підрозділів.

Під час проведення III ст.АГК перевіряють:

- організацію та результати роботи попереднього III ст.АГК;
- виконання заходів, намічених в результаті проведення попереднього III ст.АГК;
- виконання вимог законодавчих актів та інших нормативно-правових актів, наказів і розпоряджень, приписів органів нагляду та служби ОП;
- рівень знань працівників у галузі охорони праці (вибірково);
- стан обладнання, санітарно-побутових приміщень і пристроїв;
- своєчасність і повноту забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття та інших ЗІЗ);
- виконання заходів, передбачених угодою з ОП;
- виконання заходів за матеріалами розслідування нещасних випадків;
- наявність у посадових інструкціях питань з ОП;
- своєчасне заповнення паспорта санітарно-технічного стану умов праці підрозділу (далі - паспорт СТСУП);
- наявність інструкцій з ОП, своєчасність їх перегляду;
- проведення у встановлені терміни періодичних медоглядів.

Результати перевірки обговорюються на спільному засіданні ради факультету та профбюро і записуються в журналі поточного контролю (додаток 1).

4.4. IV ст.АГК проводиться один раз на рік комісією, що очолюється першим проректором академії.

Організацію і керування контролем здійснює служба охорони праці академії, яка розробляє графік перевірки підрозділів, контролює кількість і терміни їх здійснення, а також наступні етапи діяльності підрозділів щодо вживання заходів, спрямованих на усунення виявлених порушень, недоліків та виконання рекомендацій.

Графік перевірок та склад комісії затверджується наказом по академії, до складу комісії, як правило, входять:

- провідні фахівці служб і підрозділів академії;
- керівник служби охорони праці;
- голова комісії профкому з охорони праці (за згодою).

Члени комісії повинні знати порядок проведення IVст.АГК і повинні бути ознайомлені з цим Положенням.

Програма IVст.АГК готується службою ОП і заздалегідь (не пізніше, ніж за місяць до його проведення) доводиться до відома підрозділів.

Перевірка підрозділів проводиться в присутності керівника, голови профбюро та уповноваженого з ОП підрозділу, що перевіряється (згідно графіку).

Під час проведення IV ст.АГК перевіряють:

- організацію та результати перевірки I, II, IIIст.АГК;
- виконання наказів та розпорядження ректора академії, приписів органів нагляду та служби ОП;
- виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої сфери, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;
- виконання заходів за матеріалами розслідування виробничих нещасних випадків і аварій;
- наявність і правильність ведення паспорта СТСУП в підрозділі;
- організацію введення в експлуатацію навчальних лабораторій, установок, виробничих і господарських об'єктів, організацію робіт з утримання території, будівель і споруд (технічний їх стан) відповідно до правил і норм з ОП;
- наявність та виконання графіків планово-попереджувального ремонту енергетичного і виробничого обладнання;
- стан кабінету охорони праці;
- стан проходів та проїздів;
- проведення:
 - аналізу повітряного середовища на вміст пилу, газів і шкідливих речовин;
 - контролю заземлення та опору ізоляції електроустановок;
 - контролю вентиляційних систем і установок;
 - навчання та перевірки знань працівників академії (чи дотримуються терміни навчання і перевірки знань);
 - інструктажів з ОП співробітників і студентів, навчання співробітників безпечним методам роботи, наявність інструкцій з ОП і терміни (своєчасність) їх перегляду;
 - атестація робочих місць за умовами праці;

- періодичних медичних оглядів працівників, що працюють у несприятливих умовах, обов'язкової щорічної флюорографії всіх співробітників академії;
- організацію забезпечення працівників і студентів засобами індивідуального захисту згідно з нормами;
- дотримання встановленого режиму праці і відпочинку працівників і студентів, трудової дисципліни;
- наявність осіб, відповідальних за технічний стан об'єктів підвищеної небезпеки і безпечну їх експлуатацію.

Результати перевірки повинні оформлятися актом та у десятиденний термін обговорюватися на нараді керівництва академії з участю профспілкового активу і керівників структурних підрозділів.

На нараді заслуховуються керівники тих підрозділів, де виявлено незадовільний стан умов праці, порушення норм і правил охорони праці. Результати наради рекомендується оформляти протоколом або наказом із зазначенням термінів усунення порушень та відповідальних осіб.

Додаток І

Журнал
поточного контролю з охорони праці

Дата проведення І, ІІ, ІІІ ст. АГК	Назва об'єкту, (ділянки)	Результати контролю		П.І.Б., посада, підпис перевіряючого та уповноваженого з ОП	П.І.Б. керівника, на об'єкті якого виявлені недоліки, його підпис	Строк, протягом якого мають бути усунені недоліки	Відмітка про усунення недоліків		
		виявлені недоліки	Заходи щодо усунення недоліків				дата	П.І.Б., усунувшого недоліки	Підпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Керівник служби охорони праці



О.Ф.Хоботова