

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**

**ПРОЄКТ**

**ПОЛОЖЕННЯ № 5-ОП**

**ПРО АДМІНСТРАТИВНО-ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА  
СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ  
УНІВЕРСИТЕТІ САДІВНИЦТВА**

м. Умань

2021

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Уманського НУС  
\_\_\_\_\_ О.О. Непочатенко  
\_\_\_\_\_ 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ № 5-ОП**  
**ПРО АДМІНСТРАТИВНО-ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА**  
**СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ**  
**УНІВЕРСИТЕТІ САДІВНИЦТВА**

Розроблено на підставі Закону України «Про охорону праці»)

## 1. 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. ПБ. 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.

## 2. ПЕРШИЙ СТУПІНЬ АДМІНІСТРАТИВНО-ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ

2.1. 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.

2.2. **Перелік питань, які підлягають перевірці при першому ступені, приведені в Додатку 1.**

2.3. 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.

2.4. 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.

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

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

### 3. ДРУГИЙ СТУПІНЬ АДМІНІСТРАТИВНОГО-ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ

3.1. 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**.

3.2. **Перелік питань які підлягають перевірці на другому ступені приведені в Додатку 2.**

3.3. 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 прийняття відповідних заходів.

### 4. ТРЕТІЙ СТУПІНЬ АДМІНІСТРАТИВНО-ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ

4.1. 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), начальник відділу охорони праці, можуть залучатися відповідні спеціалісти університету (головний інженер, головний енергетик).

4.2. **Перелік питань які підлягають перевірці на третьому ступені приведені в Додатку 3.**

4.3. 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.

### 5. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ТРЕТЬОГО СТУПЕНЯ АГК. ЖУРНАЛ ОПЕРАТИВНОГО КОНТРОЛЮ

5.1. 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 факультетах та в інших структурних підрозділах** (проведення адміністративно- громадського контролю за станом охорони праці - третього ступеня).

5.2. **Графік підписують начальник відділу охорони праці, погоджує голова профкому, затверджує ректор університету.**

5.3. 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.

5.4. 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.

Начальник відділу ОП

В.П. Черниченко

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

І.І. Мостов'як

Провідний юристконсульт

З.П. Білошкурська

## ДОДАТОК 1

## Перелік питань, що підлягають перевірці при першому ступені адміністративно-господарського контролю

Ступінь	Об'єкт	Перелік заходів і питань, що підлягають перевірці	Термін	Склад комісії
Перший ступінь	Навчальні, науково-дослідні, проблемні та галузеві лабораторії; Комп'ютерні класи, кабінети; Навчально-виробничі та виробничі майстерні і ділянки; Навчальні корпуси; Гуртожитки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виконання заходів усунення порушень виявлених попередньою перевіркою.</li> <li>2. Стан і правильність організації робочих місць (розташування і наявність необхідного інструменту, заготовок, пристроїв, ін.).</li> <li>3. Наявність заземлення обладнання.</li> <li>4. Наявність і справність захисних огорожень і екранів обладнання.</li> <li>5. Наявність вказівних надписів на органах управління обладнання.</li> <li>6. Стан органів управління і засобів ТБ обладнання,</li> <li>7. Справність важко підйомних і транспортних механізмів, змінних важкозахоплювальних пристроїв, технологічної тари.</li> <li>8. Наявність і справність світильників місцевого освітлення, якщо вони передбачені в паспорті обладнання.</li> <li>9. Якість освітлення робочих місць, справність вимикачів, розеток, відповідних попереджувачих надписів.</li> <li>10. Наявність і стан інструменту, допоміжних пристроїв, тощо.</li> <li>11. Санітарний стан приміщень, робочих місць, проходів до евакуйованих і проїздів.</li> <li>12. Складування заготовок, деталей, сировини, інвентарю, меблів тощо.</li> <li>13. Технічний стан вентиляційних систем.</li> <li>14. Наявність у працівників і практикантів спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуальною захисту, правильність використання.</li> <li>15. Відповідність професій працівників виду виконуваних робіт.</li> <li>16. Наявність у працівників наряд-допусків на право виконання робіт підвищеної небезпеки.</li> <li>17. Справність водопостачання та водовідведення.</li> <li>18. Наявність довідки медустанови про здоров'я працівників та можливості виконання ними роботи.</li> <li>19. Дотримання працівниками і здобувачами освіти правил електробезпеки при роботі на електроустановках та з електроприладами.</li> <li>20. Дотримання правил безпеки при роботі зі шкідливими і пожежовибухонебезпечними речовинами і матеріалами.</li> <li>21. Наявність отримання працівниками і здобувачами освіти інструкцій з питань ОП, БЖД, ПБ.</li> <li>22. Дотримання термінів проведення інструктажів з ОП, БЖД, ПБ на робочому місці та правильність записів у журналах реєстрації їх.</li> </ol> <p>Наявність та технічний стан засобів пожежогасіння</p>	Щоденно	Завідувач лабораторією, ст. лаборант, майстер ВН;  Фахівець комп'ютерного класу;  Майстер, спеціаліст відділу, служби;  Комендант корпусу;  Завідувач гуртожитку; Голова профкому

## ДОДАТОК 2

## Перелік питань, що підлягають перевірці при другому ступені адміністративно-господарського контролю

Ступінь	Об'єкт	Перелік заходів і питань, що підлягають перевірці	Термін	Склад комісії
Другий ступінь	Кафедри;  Центри; відділи;  Наукова бібліотека;  Навчальні корпуси;  Гуртожитки;  Навчально-виробничі та виробничі майстерні і ділянки	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. Виконання заходів, намічених в результаті проведення попередньої перевірки.</li> <li>3. Виконання наказів і розпоряджень ректора, приписів органів Держпраці, відділу ОП.</li> <li>4. Виконання заходів за матеріалами розслідування нещасних випадків на виробництві.</li> <li>5. Справність та відповідність навчального, дослідного та виробничого обладнання, транспортних засобів і технологічних процесів вимогам стандартів безпеки праці та ін.. НПАОП. ПАПН. Маркування безпечних ділянок (вузлів механізмів) сигнальними кольорами та знаками безпеки.</li> <li>6. Дотримання працівниками і здобувачами освіти правил електробезпеки при роботі на електроустановках і з електроприладами.</li> <li>7. Дотримання графіків ППР виробничого устаткування, вентсистем і установок, технологічних режимів і інструкцій.</li> <li>8. Стан утримання проходів до евакових виходів і проїздів.</li> <li>9. Стан куточків з ОП та ПБ. Наявність і стан плакатів з ОП, ПБ, сигнальних кольорів і знаків безпеки.</li> <li>10. Наявність і стан захисних, сигнальних і протипожежних засобів та пристроїв.</li> <li>11. Своєчасність та якість проведення інструктажів з працівниками і здобувачами освіти з ОП, БЖД, ПБ. Виконання інструкцій з ОП, БЖД, ПБ.</li> <li>12. Наявність і правильність використання працівниками і здобувачами освіти засобів індивідуального захисту.</li> <li>13. Стан санітарно-побутових приміщень та пристроїв.</li> <li>14. Правильність заповнення паспорта санітарно-технічного стану умов праці.</li> <li>15. Дотримання встановленого режиму праці і відпочинку, трудової дисципліни.</li> <li>16. Організація безпечного зберігання та використання балонів, що працюють під тиском, отрутохімікатів, вибухопожежонебезпечних речовин.</li> <li>17. Організація безпечного зберігання матеріальних цінностей в структурних підрозділах.</li> </ol>	Один раз на місяць	Завідувач кафедри,  керівник структурного підрозділу;  Голова профкому

## ДОДАТОК 3

## Перелік питань, що підлягають перевірці при третьому ступені адміністративно-господарського контролю

Ступінь	Об'єкт	Перелік заходів і питань, що підлягають перевірці	Термін	Склад комісії
Третій ступінь	Факультети; Кафедри; НДЧ; Центри, відділи, служби, дільниці; Наукова бібліотека; Навчальні корпуси;	<p>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 (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 колективним договором.</p> <p>5. Виконання заходів за матеріалами розслідування нещасних випадків на виробництві.</p> <p>6. Організація впровадження стандартів безпеки праці.</p> <p>7. Справність та відповідність навчального, дослідного та виробничого обладнання, транспортних засобів і технологічних процесів вимогам стандартів безпеки праці та ін.. НПАОП, ПАПБ.</p> <p>8. При введенні в експлуатацію лабораторій, майстерень, стендів тощо: - наявність актів приймальної комісії; - наявність дозволу на ведення науково-дослідних робіт у лабораторіях що відповідають НАОП, НАПБ.</p> <p>9. Технічний стан та утримання будівель, споруд, робочих приміщень та прилеглих до них територій відповідно до НПАОП. 1-ЛПБ; 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. Безпеченість працівників і здобувачів освіти спецодягом, спецвзуттям. Іншими засобами індивідуального захисту, правильність їх видачі, зберігання, організації прапня. чищення і ремонту.</p> <p>15. Безпеченість працівників і здобувачів освіти санітарно-побутовими приміщеннями.</p> <p>16. Організація лікувально-профілактичного обслуговування працівників і здобувачів освіти. Безпечення 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>	Один раз на півріччя (грудень, червень)	Перший проректор (проректор за направленням);  начальник відділу ОП,  керівник структурного підрозділу,  голова профкому (голова комісії профкому 3 ОП)



