



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

Н А К А З

04 січня 2022р.

№ 1-А

Про проведення адміністративно -
громадського контролю з питань
охорони праці, БЖД в 2022 році

Згідно з Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеку життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом МОНУ від 25.12.2017р. № 1669 та Положенням №4-ОП «Про адміністративно-громадський контроль за станом ОП в НУ «Запорізька політехніка», затвердженого наказом ректора від 18.09.2019 р. № 188-А

НАКАЗУЮ:

1. Призначити комісії для перевірки стану охорони праці за третім ступенем контролю в структурних підрозділах університету:

Комісія з адміністративно-громадського контролю структурного підрозділу:

Голова комісії: - декан факультету, начальник відділу, головний спеціаліст, директор студмістечка.

Члени комісії: - провідний інженер відділу охорони праці;
- голова профбюро факультету (структурного підрозділу).

Комісія з адміністративно-громадського контролю університетська:

Голова комісії: перший проректор (проректор за направленням);

Заступники голови комісії: - декани факультетів і проректор з АГР (для всіх підрозділів, окрім факультетів)

Члени комісії: - начальник відділу ОП;
- провідні інженера відділу ОП;
- головний інженер;
- головний енергетик;
- голова комісії профкому з охорони праці;
- начальник відділу; головний спеціаліст;
- директор студмістечка (для гуртожитків).

Таблиця 1 - Перелік заходів з питань, що підлягають контролю

Ступінь контролю	Об'єкт контролю	Перелік заходів і питань, які підлягають перевірці	Термін	Склад комісії АГК
Третій ступінь	Факультети, Кафедри, НДЧ; Центри, відділи, служби, дільниці; Наукова бібліотека; Навчальні корпуси; Гуртожитки.	<p>1. Наявність діючої документації з ОП, БЖД, ПБ накази, розпорядження, положення, інструкції університетські та структурних підрозділів, розпорядження керівника підрозділу про призначення відповідальних осіб за ведення документації з питань ОП, навчання та перевірка 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 університету, МОН України, приписи 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>7. Справність та відповідність навчального, дослідного та виробничого обладнання, транспортних засобів і технологічних процесів вимогам стандартів безпеки праці та ін. НПАОП, НППБ.</p> <p>8. При введені в експлуатацію лабораторії, майстерень, стендів тощо:</p>	Один раз на півріччя (грудень, червень)	Декан, керівник структурного підрозділу, провідний фахівець від. ОП, Голова проф.-бюро
		<p>8. При введені в експлуатацію лабораторії, 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 НПАОП, НППБ. <p>9. Технічний стан та утримання будівель, споруд, робочих приміщень та прилеглих до них територій відповідно до НПАОП, НППБ; стан проїзної та пішохідної частини, 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>	Один раз на півріччя (вересень, березень)	Перший проректор (проректор за направленням) Декан Начальник від-

		<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 студентів спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, правильність їх видачі, зберігання, організації прання, чищення і ремонту.</p> <p>15. Забезпеченість працівників і студентів санітарно-побутовими приміщеннями.</p> <p>16. Організація лікувально-профілактичного обслуговування працівників і студентів. 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.</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, ядохімікатів, 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>	<p>ділу ОП</p> <p>Провідний фахівець відділу ОП</p> <p>Головний інженер</p> <p>Головний енергетик</p> <p>Голова комісії профкому з ОП</p> <p>Директор студмістечка</p>
--	--	--	--

3. Огляди і перевірки стану охорони праці, БЖД проводити один раз на півріччя за графіком затвердженим деканом факультету, керівником структурного підрозділу. Дату проведення АГК суміщати з датою проведення інструктажів з БЖД перед зимовими та літніми канікулами (в грудні і червні). Результати оглядів та перевірок стану охорони праці записувати в журналі адміністративно-громадського контролю і виносити на обговорення засідання кафедр або спільного засідання рад факультетів і профбюро.

4. Результати оглядів та перевірок стану охорони праці університетською комісією за затвердженим графіком (додаток до наказу) оформляти актом та записувати в журнал АГК і виносити на розгляд спільного засідання ректорату і профспілкового комітету для розробки заходів щодо усунення недоліків.

5. Начальнику ЦІТЗНП САВЧУКУ А.Є. розмістити наказ на сайті університету в розділі «Охорона праці» замість наказу від 04.01.2021 р. № 11-А.

6. Деканам факультетів ознайомити під розпис з цим наказом завідувачів кафедр.

7. Проректору з АГР **ЧЕЧЕЛЮ М.В.**, директору студмістечка **ДУБИНІ В.М.** ознайомити під розпис з цим наказом керівників структурних підрозділів та гуртожитків.

8. Відділу ОП ознайомити з цим наказом керівників інших структурних підрозділів.

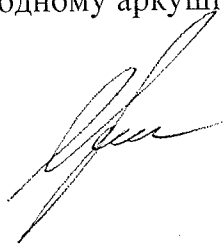
9. Керівникам структурних підрозділів цей наказ взяти до виконання в терміни, вказані в графіку проведення адміністративно-громадського контролю за станом ОП, БЖД в 2022 році.

10. Вважати таким, що втратив чинність наказ від 04.01.2021 р. №11 -А.

11. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.


ДОДАТОК: Графік проведення адміністративно-громадського контролю за станом ОП, БЖД в 2022 році на одному аркуші.

В. о. ректора



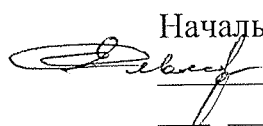
Сергій ЯРИМБАШ

Перший проректор




Едуард ГУГНІН
2022 р.

Начальник відділу ОП



Станіслав ЄЛЬМАНОВ
2022 р.

Начальник юрвідділу



Тетяна ПЕТРОВА
2022 р.

ДОДАТОК до наказу
від «04» 01 2022 р. № 1-А

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. ректора НУ «Запорізька політехніка»

Сергій ЯРИМБАШ

« » _____ 2022 р.

ГРАФІК

проведення адміністративно-громадського контролю за станом ОП, БЖД в 2021 році

№ з/п	Найменування підрозділу	березень 2022 р.	вересень 2022р
1	Машинобудівний інститут: - машинобудівний факультет; (6 кафедр) - транспортний факультет; (5 кафедр)	01.03	13.09
		02.03	14.09
2	Фізико-технічний інститут: - інженерно-фізичний факультет; (3 кафедри) - електротехнічний факультет; (7 кафедр) - факультет будівництва, архітектури та дизайну; (6 кафедр)	03.03	15.09
		04.03	16.09
		09.03	20.09
3	Інститут інформатики та радіоелектроніки: - факультет радіоелектроніки та телекомунікацій;(5 кафедр) - факультет комп'ютерних наук і технологій; (3 кафедри)	10.03	21.09
4	Економіко-гуманитарний інститут: - факультет економіки та управління; (6 кафедр) - гуманітарний факультет; (5 кафедр)	11.03	21.09
		15.03	22.09
5	Інститут управління і права: - факультет управління фізичною культурою та спортом; (3 кафедри) - факультет міжнародного туризму та управління персоналом; (4 кафедри) - юридичний факультет; (3 кафедри) - факультет соціальних наук; (3 кафедри)	16.03	23.09
6	Військова кафедра, центр доуніверситетської підготовки	17.03	27.09
7	Адміністративно-господарська частина, центральний склад, відділ МТЗ	18.03	02.09
8	Студмістечко (гуртожитки №№2,3,4,5).	22.03	06.09
9	Науково-дослідна частина, відділ кадрів, відділ діловодства, спецвідділ, штаб ЦЗ. ВБО та ЗЕРА, відділ аспірантури.	23.03	07.09
10	Науково-методичний відділ, навчальний відділ, наукова бібліотека. Лаб. тех. прогресу. ЦСПС та В	24.03	08.09
11	Виховний від., МЦКДС, відділ охорони, РВВ, від. зв'язку, юрвідділ, приймальна комісія та інші відділи і служби: автогосподарство, ВМД та РІС, ВНРС, ННВЦ, Центр доуніверситетської підготовки, режимно – секретний відділ, ЦІ та ІТЗНП.	25.03	09.09

Початок адміністративно-громадського контролю о 9.00 та 14.00 год.

Начальник відділу ОП  Станіслав ЄЛЬМАНОВ

