

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

наказ в.о. президента КАІ  
Ксенії СЕМЕНОВОЇ

від «28» квітня 2025 р. № 280/од

ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ  
В ДЕРЖАВНОМУ НЕКОМЕРЦІЙНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ  
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ  
ІНСТИТУТ»

КАІ ПЛ 1-21 (01) - 01- 2025



КИЇВ

Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

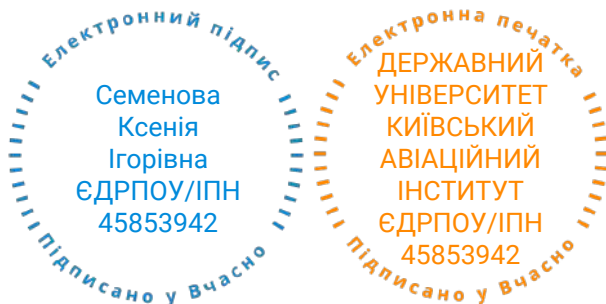
✓ op@kai.edu.ua

✓ anna.marko@kai.edu.ua

|  |                                                                                                                                              |                   |                                                   |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|
|  | <b>ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b><br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025<br><br>стор. 2 з 33 |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|

## Зміст

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....                                         | 3  |
| 2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ТА ЦІЛІ ПОЛІТИКИ ТА СИСТЕМИ ОХОРОНИ ПРАЦІ..... | 4  |
| 3. СКЛАДОВІ ПРОЦЕСУ (СИСТЕМИ) УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В КАІ..... | 5  |
| 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ ПОЛІТИКИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ.....    | 10 |
| 5. КОНТРОЛЬ І МОНІТОРИНГ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ.....    | 21 |
| 6. КОНТРОЛЬ І МОНІТОРИНГ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ.....    | 23 |
| Додаток 1 .....                                                    | 25 |
| Додаток 2 .....                                                    | 26 |
| Додаток 3 .....                                                    | 27 |
| Додаток 4 .....                                                    | 28 |
| УЗГОДЖЕННЯ.....                                                    | 29 |



### Погоджено:

- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
- ✓ anna.marko@kai.edu.ua
- ✓ jd@kai.edu.ua
- ✓ op@kai.edu.ua

|  |                                                                                                                                    |                   |                               |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|  | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
|  |                                                                                                                                    |                   | стор. 3 з 33                  |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Політика управління охороною праці в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Політика) є нормативним документом, що встановлює єдині правила, принципи та вимоги щодо управління охороною праці в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – КАІ, Університет). Документ визначає підходи до ініціювання, планування, реалізації, контролю та оцінки результатів системи управління охороною праці (далі – СУОП).

СУОП в КАІ є частиною єдиної системи управління освітнім процесом здобувачів освіти і визначає єдиний порядок підготовки, прийняття і реалізації рішень по здійсненню правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, які направлені на забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання і праці, запобігання травматизму.

**Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах освіти покладається на їх керівників.**

1.2. СУОП розроблена у відповідності із Законом України “Про охорону праці”, Кодексом законів про працю, Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки від 26.12.2017 р. № 1669 з урахуванням позитивного досвіду підприємств (установ, організацій) з питань охорони праці, та ДСТУ – П OHSAS 18002:2015 Системи управління безпекою та гігієною праці. Основні принципи виконання вимог OHSAS 18001:2007 (OHSAS 18002:2008, IDN), а також міжнародним стандартом ISO 45 001:2018.

Складовою частиною СУОП є наступні нормативно-правові акти та документи :

- 1.2.1. програма вступного інструктажу з охорони праці;
  - 1.2.2. перелік професій працівників, звільнених від проведення первинного, повторного та позапланового інструктажів (за погодженням з державним інспектором з нагляду за охороною праці);
  - 1.2.3. перелік робіт з підвищеною небезпекою;
  - 1.2.4. перелік професій, працівники яких мають право на забезпечення ЗІЗ із визначенням конкретних видів засобів для них;
  - 1.2.5. положення про навчання спеціалістів з питань охорони праці;
  - 1.2.6. перелік робіт, де є потреба у професійному доборі;
  - 1.2.7. перелік професій працівників, які повинні проходити попередній та періодичний медичний огляд;
  - 1.2.8. перелік посадових осіб, які зобов’язані проходити попередню та періодичну перевірку знань з питань охорони праці;
  - 1.2.9. перелік робіт, на яких забороняється застосування праці жінок;
  - 1.2.10. перелік робіт, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх;
  - 1.2.11. перелік інструкцій з охорони праці, які повинні діяти у структурних підрозділах;
  - 1.2.12. склад постійно діючої комісії з перевірки знань з питань охорони праці.
- Вимоги цієї Політики є обов’язковими для всіх співробітників і викладачів, а також здобувачів освіти Університету. Функціональні обов’язки з питань охорони праці посадових осіб і спеціалістів Університету повинні бути внесені до посадових та робочих інструкцій, які розробляються відповідно до затвердженої форми.

**Погоджено.**

1.4. Управління охороною праці здійснюється на усіх рівнях організаційної структури управління виробництвом (служба, відділ, цех, дільниця, бригада, майстерня,

✓ igor.kravchushyn@kai.edu.ua

✓ id@kai.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

✓ op@kai.edu.ua

✓ anna.marko@kai.edu.ua

|              |                                                                                                                                       |                   |                               |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|              | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
| стор. 4 з 33 |                                                                                                                                       |                   |                               |

робоче місце), а також навчально-виховному процесі (інститут, факультет, кафедра, ліцей, коледж, лабораторія), як лінійними керівниками, так і функціональними службами. На кожному рівні управління реалізуються спеціальні функції (комплекс завдань) охорони праці з використанням типових елементів керованого циклу (планування, організація, оперативне керування і координація, контроль, облік, аналіз і оцінка, стимулювання).

1.5. Метою управління охороною праці є створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці, відповідно вимогам нормативних актів з питань охорони праці.

1.6. Функціонування СУОП в цілому в Університеті забезпечується президентом Університету у відповідності з вимогами Закону України «Про охорону праці».

1.7. Технічне керівництво та інженерно-технічне забезпечення по впровадженню і функціонуванню СУОП в Університеті здійснює головний інженер.

1.8. Уся організаційно – технічна робота по створенню безпечних і нешкідливих умов праці у структурних підрозділах покладається на керівників цих підрозділів.

1.9. Робота по забезпеченню охорони праці у зміні проводиться майстром, а у навчально-виховному процесі – викладачем.

1.10. Організаційно-методичне керівництво і координація діяльності виробничих підрозділів Університету по створенню безпечних і нешкідливих умов праці, контроль за виконанням положень СУОП і дотримання вимог нормативних актів з питань охорони праці в цілому в Університеті здійснює відділ охорони праці (ОП).

## 2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ТА ЦІЛІ ПОЛІТИКИ ТА СИСТЕМИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

2.1. Основною метою СУОП є упорядкування і систематизація профілактичної роботи з питань охорони праці, яка проводиться в університеті, підвищення її ефективності за рахунок використання усіх технічних, організаційних, економічних і соціальних можливостей. Для вирішення цієї задачі передбачається:

- формування організаційної структури управління охорони праці;
- встановлення єдиного порядку планування, організації і координації профілактичної роботи з питань охорони праці;
- організація контролю за станом охорони праці і додержання робітниками вимог нормативних актів з питань охорони праці;
- систематичне інформування працівників університету про стан умов праці на робочих місцях, про причини аварій, нещасних випадків і профзахворювань, про результати профілактичної роботи у бригаді, зміні, на дільниці, кафедрі, факультеті, інституті, ліцеї, коледжі і в цілому в Університеті ;
- підвищення ролі посадових осіб і спеціалістів в організації функціонування СУОП, активізація їх інтелектуального потенціалу у розробці і впровадженні наукових та інженерних рішень, які наведені на зниження рівня безпеки об'єктів, обладнання ; використання економічних стимулів для підвищення зацікавленості робітників у впровадженні у виробництво безпечної техніки та технології, у дотриманні вимог правил, норм і інструкцій з питань охорони праці.

2.2. Політика адміністрації закладу, установи, організації в галузі охорони праці формується відповідно до вимог статті 4 Закону України «Про охорону праці» і базується на принципах:

- пріоритету життя і здоров'я працівників та студентів, повної відповідальності роботодавця за створення належних, безпечних і здорових умов праці і навчання;

**Погоджено:**

- підвищення рівня безпеки праці та навчання шляхом забезпечення суцільного контролю за станом охорони праці, удосконалення матеріально-технічної бази;

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua ✓ id@kai.edu.ua

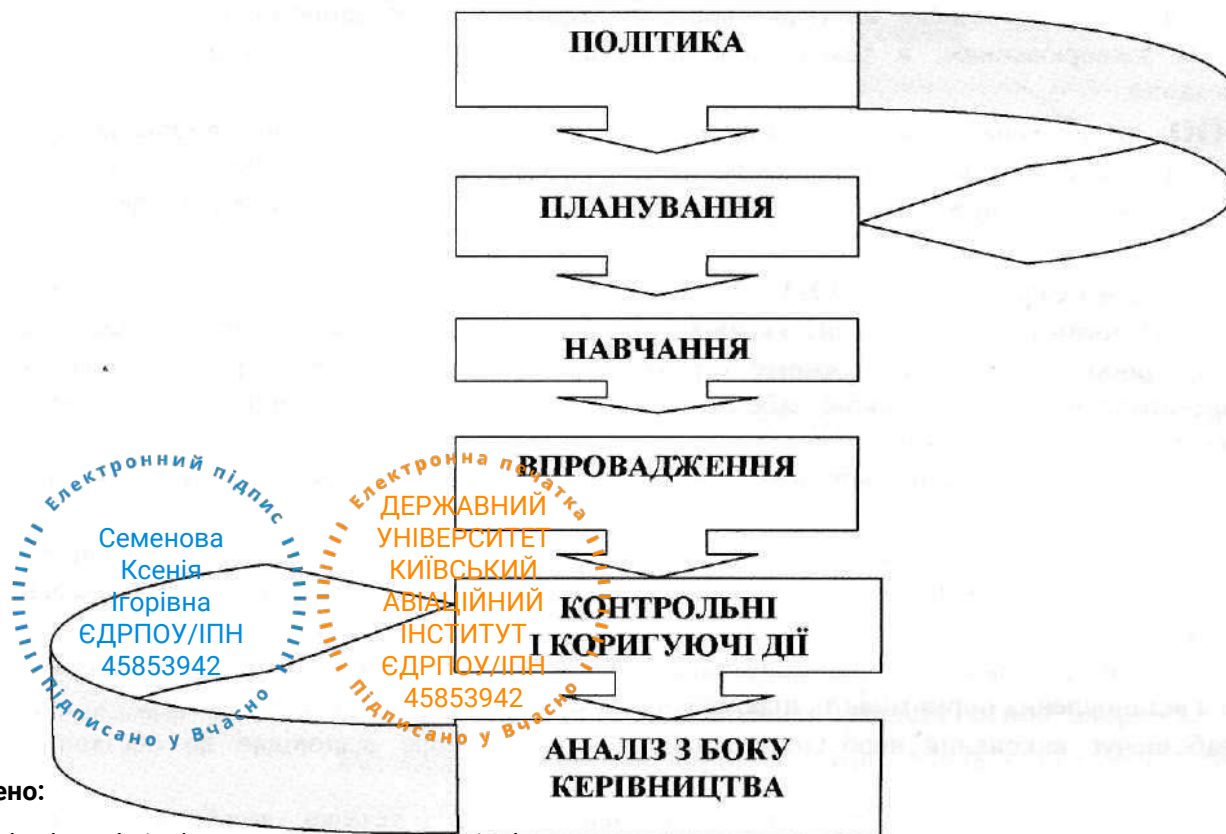
✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua ✓ op@kai.edu.ua

✓ anna.marko@kai.edu.ua

|  |                                                                                                                                           |                |                                                |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------|
|  | <b>ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b><br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний інститут» | Шифр документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 – 2025<br><br>стор. 5 з 33 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------|

- комплексного розв'язання завдань охорони праці на основі загальнодержавної, галузевих, регіональних, відомчих програм із цього питання та з урахуванням інших напрямів економічної і соціальної політики, досягнень у галузі науки й техніки, охорони довкілля;
- соціального захисту працівників, повного відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;
- встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх структурних підрозділів і категорій працівників закладу, установи;
- адаптації трудових процесів до можливостей працівника та учня (вихованця, слухача) з урахуванням його здоров'я і психологічного стану;
- використання економічних методів управління охороною праці, участі роботодавця у фінансуванні заходів з охорони праці, залучення добровільних внесків та інших надходжень на цілі, досягнення яких не суперечить законодавству;
- інформування учасників навчально-виховного процесу, працівників, проведення їх навчання і підвищення кваліфікації з питань охорони праці;
- забезпечення координації діяльності всіх учасників системи управління охороною праці: роботодавця і його представників, адміністрації закладу, відповідальних осіб (відділу охорони праці), а також співробітництва між роботодавцем і працівниками (уповноваженими особами, членами профкому) під час прийняття рішень з охорони праці на місцевому рівні;
- впровадження перспективного досвіду організації роботи щодо поліпшення умов і підвищення безпеки праці на основі соціального партнерства.

### 3. СКЛАДОВІ ПРОЦЕСУ (СИСТЕМИ) УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В КАІ



- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
- ✓ jd@kai.edu.ua
- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
- ✓ op@kai.edu.ua
- ✓ anna.marko@kai.edu.ua

|              |                                                                                                                                       |                   |                               |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|              | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
| стор. 6 з 33 |                                                                                                                                       |                   |                               |

## Планування роботи з питань охорони праці

3.1. Робота з питань охорони праці в Університеті базується на плановій основі. В Університеті, ліцеї, коледжі розробляються:

- річний план комплексних заходів, що забезпечують доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог чи підвищення сучасного рівня охорони праці в експлуатаційних службах і на факультетах;
- квартальний графік комплексних та цільових перевірок стану охорони праці у структурних підрозділах (IV ступінь контролю).

3.2. Підготовка комплексного плану заходів на рік, що забезпечують доведення умов безпеки праці до нормативних вимог чи підвищення існуючого рівня охорони праці і в Університеті здійснюється відділом ОП на підставі пропозицій усіх служб і структурних підрозділів. У цей план включають також заходи, які передбачені вказівками і приписами органів державного нагляду за охороною праці.

## Проведення та реєстрація інструктажів з безпеки життєдіяльності

3.3. Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться із здобувачами освіти. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

3.4. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до закладу освіти студента, курсанта, слухача, учня, вихованця, аспіранта проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності вихователями, керівниками, викладачами, кураторами груп тощо, перед початком навчального року. Програма вступного інструктажу розробляється в закладі освіти на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності (додаток 2). Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджується наказом керівника закладу освіти.

3.4. Запис про вступний інструктаж робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять.

3.5. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, наприкінці навчального року перед початком канікул, а також за межами закладу освіти, де навчально-виховний процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів. Первинний інструктаж проводять викладачі, вчителі, куратори груп, вихователі, керівники, майстри виробничого навчання, тренери, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться з студентами, курсантами, слухачами, учнями, вихованцями, аспірантами, а також з батьками, які беруть участь у позанавчальних заходах. Первинний інструктаж також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку уроку, заняття, лабораторної, практичної роботи тощо.

3.6. Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо та іншому робочому місці. Рекомендована форма журналу наведена в додатку 4.

Первинний інструктаж, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо) реєструється в журналі обліку навчальних занять, виробничого навчання на сторінці предмета в розділі про запис змісту уроку, заняття.

**Погоджено:**

3.7. Позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що

- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
- ✓ anna.marko@kai.edu.ua
- ✓ id@kai.edu.ua
- ✓ op@kai.edu.ua

|              |                                                                                                                                       |                   |                               |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|              | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
| стор. 7 з 33 |                                                                                                                                       |                   |                               |

може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, при зміні умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, виробничої практики, професійної підготовки тощо), у разі нещасних випадків за межами закладу освіти.

Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів (додаток 4), що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі, цеху тощо.

3.8. Цільовий інструктаж проводиться з студентами, курсантами, слухачами, учнями, вихованцями, аспірантами закладу освіти у разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання територій, приміщень, науково-дослідна робота на навчально-дослідній ділянці тощо). Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів (додаток 4).

## Облік і аналіз показників стану охорони праці, оцінка стану охорони праці

3.9. Оцінка стану охорони праці в експлуатаційних службах, на факультетах, кафедрах, ліцеях, коледжі визначається щомісячно відділом охорони праці на підставі наступних показників :

3.9.1. стан аварійності - при наявності аварій і виробничих неполадок;

3.9.2. стан виробничого травматизму і профзахворювань – при наявності нещасних випадків і профзахворювань;

3.9.3. виконання заходів, передбачених актами розслідувань нещасних випадків, аварій, профзахворювань, вимог наказів, розпоряджень, колективного договору, приписів, заходів, які записані у журналах оперативного контролю за станом ОП;

3.9.4. у випадках примусових зупинок обладнання інспектором ДІОП і службою охорони праці Університету;

3.9.5. перевищення ПДК шкідливих речовин у повітрі робочої зони;

3.9.6. дотримання вимог інструкції під час організації і проведенні робіт з підвищеною небезпекою: вогневих, газозварювальних, земляних, на висоті, в електроустановках тощо.

3.10. Відділ охорони праці на підставі аналізу виробляє оцінку стану охорони праці в структурних підрозділах. Результати оцінки можуть бути “задовільно” чи “незадовільно”.

3.10.1. Після оцінки “незадовільно” відділ ОП зобов’язан представити президенту, директору (головному інженеру) пропозиції про притягнення до відповідальності робітників, які винні у порушенні вимог ОП.

3.10.2. Після оцінки “задовільно” відділ ОП може клопотати про заохочення робітників, які приймають активну участь у підвищенні безпеки і поліпшенню умов праці.

## Організація оперативного контролю за станом умов і безпеки праці (чотирьохступеневий контроль)

3.11. Оперативний контроль за станом умов і безпеки праці є основним профілактичним заходом у попередженні виробничого травматизму і професійних захворювань працюючих та студентів, недопущення аварій та пожеж в експлуатаційних службах, навчальних корпусах і студентських гуртожитках.

3.12. Організація контролю повинна мати системний характер, який дозволяє своєчасно виявити відхилення від вимог законодавства з питань охорони праці, стандартів безпеки праці, правил, норм, інструкцій та інших нормативних актів, з прийняттям оперативних рішень по їх усуненню.

**Погоджено:** 3.13. Під час здійснення оперативного контролю встановлюються причини виявлених відступів від вимог нормативних актів з питань охорони праці, на підставі якого

✓ igor.kravchyn@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

✓ op@kai.edu.ua

✓ anna.marko@kai.edu.ua

|  |                                                                                                                                       |                   |                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|  | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
|  |                                                                                                                                       |                   | стор. 8 з 33                  |

3.14. Профспілковий комітет і трудові колективи структурних підрозділів Університету через обраних чи уповноважених трудових колективів здійснюють контроль за дотриманням законодавства та інших нормативних актів з питань охорони праці.

3.15. Оперативний контроль на рівні керівника зміни, дільниці, навчальної лабораторії (1 ступінь).

3.15.1. Контроль здійснюється: майстром, завідувачем навчальної лабораторії – щоденно на початку робочого дня.

3.15.2. Перевірки здійснюються шляхом огляду робочих місць, опитування робітників, а при необхідності – випробування обладнання, механізмів, інструменту, пристроїв та інших улаштувань.

3.15.3. На першому ступені контролю необхідно перевіряти дотримання норм навчально-виховного та технологічних процесів:

- виконання заходів по усуненню недоліків, які виявлені попередньою перевіркою;
- організацію робочих місць (розташування і наявність необхідного інструменту, пристроїв, матеріалів тощо);
- забезпечення питною водою;
- стан санітарно-побутових приміщень;
- стан проходів, шляхів евакуації і запасних виходів;
- безпечність обладнання, вантажопідйомних механізмів і транспортних засобів;
- дотримання працівниками правил безпеки в електроустановках та з електроінструментом;
- дотримання правил складування матеріалів, напівфабрикатів та готових виробів ;
- умови праці жінок і неповнолітніх;
- справність припливно-витягувальної вентиляції;
- дотримання правил безпеки під час роботи із шкідливими і пожежо - вибухонебезпечними речовинами і матеріалами;
- наявність і додержання інструкцій з питань охорони праці;
- наявність і правильність використання засобів індивідуального захисту;
- наявність у працівників експлуатаційних служб нарядів-допусків на виконання робіт підвищеної небезпеки.

3.15.4. Виявлені під час перевірки недоліки заносяться в журнал оперативного контролю за станом охорони праці. (Форма Журналу приведена у додатку 1). Результати перевірки записуються в Журнал незалежно від того, виявлені недоліки чи ні. В цей Журнал записують результати перевірок I, II, III, IV , ступенів перевірок.

3.15.5. Записи в Журналах щоденно розглядаються керівниками експлуатаційних служб і завідувачами кафедр. Про розгляд записів у журналі робиться відмітка і підпис особи, яка розглянула запис, визначаються доручення по усуненню недоліків.

3.16. Контроль на рівні керівництва експлуатаційної служби, кафедри (II ступінь).

3.16.1. Керівник експлуатаційної служби, завідувач кафедри повинен :

- щоденно вимагати від посадових осіб інформацію про стан технологічного процесу, навчально - виховного процесу, обладнання, систем контролю за станом облаштування ;
- щоденно знайомитися з записами у журналах про стан умов і безпеки праці, видавати доручення по усуненню виявлених недоліків;
- не рідше одного разу на місяць разом з профоргом або уповноваженим трудового колективу, з питань охорони праці здійснює перевірку стану умов і безпеки праці на робочих місцях;

**Погоджено:**

3.16.2. На другому ступені контролю належить перевіряти питання першого ступеню

керівника і підписувача:

- ✓ igor.kravchuk@kai.edu.ua
- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
- ✓ anna.marko@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

✓ op@kai.edu.ua

|  |                                                                                                                                       |                   |                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|  | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
|  |                                                                                                                                       |                   | стор. 9 з 33                  |

- організацію і результати роботи I ступеню контролю;  
- виконання заходів, які намічені за результатами проведення II і III ступеню контролю

- виконання наказів і розпоряджень, заходів згідно приписів органів державного нагляду за охороною праці і за матеріалами розслідувань нещасних випадків, а також аварій;

- наявність і стан плакатів і знаків безпеки;
- дотримання встановленого режиму праці, відпочинку, трудової дисципліни;
- своєчасність і якість проведення інструктажів.

3.16.3. Результати перевірки записуються в Журнал оперативного контролю за станом охорони праці. Комісія намічає заходи і терміни їх виконання.

Якщо намічені заходи не можуть бути виконаними силами підрозділу керівник повинен доповісти вищому керівнику.

3.16.4. У випадку грубого порушення правил з питань охорони праці, який може привести до шкоди здоров'ю робітників чи до аварії, робота призупиняється до усунення виявлених недоліків.

3.17. Контроль на рівні факультету, по експлуатаційним службам – головного інженера (III ступінь).

3.17.1. III ступінь контролю здійснюється деканом факультету, директором ліцею, коледжу за участю профорга чи уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці, а в експлуатаційних службах – головним інженером не рідше одного разу в квартал з охопленням всіх підпорядкованих структурних підрозділів.

Перевірка проводиться у присутності керівника і уповноваженого трудового колективу підрозділу.

3.17.2. На III ступені контролю належить перевіряти питання безпеки I і II ступенів контролю і додатково :

- організацію і результати роботи I і II ступенів контролю;
- ознайомлення із записами у журналах оперативного контролю за станом охорони праці по II ступені контролю, виконання доручень по усуненню недоліків;
- перевірити стан умов і безпеки праці на робочих місцях;
- виконання заходів, які намічені за результатами проведення I, II і III ступенів контролю;

- виконання наказів і розпоряджень, заходів згідно приписів органів державного нагляду за охороною праці і по матеріалах розслідувань нещасних випадків, а також аварій;

- наявність і стан плакатів і знаків безпеки;
- дотримання встановленого режиму праці і відпочинку, трудової дисципліни ;
- своєчасність і якість проведення інструктажів.

3.17.3. Результати перевірки записуються в журнал оперативного контролю за станом охорони праці.

3.17.4. У випадках грубого порушення правил з питань охорони праці, які можуть привести до ушкодження здоров'я робітників чи до аварії, робота призупиняється до усунення виявлених недоліків.

3.18. Контроль на рівні університету (IV ступінь).

3.18.1. IV ступінь контролю здійснюється президентом, проректором Університету, директором інституту за участю представника профспілкового комітету не рідше 1 разу на рік.

Перевірка проводиться в присутності керівника структурного підрозділу і уповноваженого трудового колективу з питань ОП.

Погоджено:

- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
- ✓ anna.marko@kai.edu.ua
- ✓ jd@kai.edu.ua
- ✓ op@kai.edu.ua

|               |                                                                                                                                       |                   |                               |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|               | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
| стор. 10 з 33 |                                                                                                                                       |                   |                               |

3.18.2. На IV ступені контролю належить перевіряти питання безпеки I, II і III ступенів контролю, а саме:

- усунення недоліків, які виявлені під час перевірок по I, II і III ступеням контролю, стан умов і безпеки праці на робочих місцях;
- технічний стан і утримання будівель і споруд відповідно вимог нормативно-технічної документації, стан прилягаючої території ;
- відповідність обладнання вимогам ССБТ, ДНАОП, правилам і нормам ОП;
- стан виробничого травматизму;
- забезпеченість працівників санітарно-побутовими приміщеннями;
- підготовленість персоналу до роботи в аварійних ситуаціях;
- дотримання встановленого режиму праці і відпочинку, трудової дисципліни;
- наявність і стан плакатів і знаків безпеки, тощо.

3.18.3. За результатами перевірки складається акт. Який підписується членами комісії і затверджується президентом (директором) і обговорюється на нараді.

### Моніторинг стану охорони праці

3.19. Моніторинг упровадження системи управління охороною праці передбачає врахування результатів контролю та аналіз стану умов і охорони праці.

3.20. Моніторинг - це здійснення постійного спостереження за станом охорони праці, попередження небажаних відхилень від установлених вимог та координація заходів щодо впровадження системи управління охороною праці.

3.21. Відповідно до ст.13 Закону України «Про охорону праці » проведення аудиту охорони праці є обов'язковим. Керівник навчального закладу організовує проведення внутрішнього аудиту охорони праці (адміністративно-громадський контроль).

3.22. Для проведення незалежного (зовнішнього) аудиту охорони праці доцільно залучати сторонні компетентні організації.

3.23. Внутрішній аудит - це системне обстеження і аналіз стану умов та безпеки праці з метою визначення їх відповідності критеріям, встановленим законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці.

## 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ ПОЛІТИКИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

### Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці в закладах освіти

4.1. **Обов'язки роботодавця** щодо додержання вимог нормативно правових актів з охорони праці визначаються відповідно до ст.13 Закону України «Про охорону праці» щодо управління охороною праці та обов'язки роботодавця та Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 1 серпня 2001 року №563 (зі змінами) і доповненим наказом МОН України від 20.11.2006 року №782).

**Обов'язки працівників** щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці визначаються відповідно до ст.14 Закону України «Про охорону праці» щодо зобов'язань працівника;

зобов'язані про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила

**Погоджено:**

поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного індивідуального захисту;

- ✓ igor.kravtsuk@kai.edu.ua
- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
- ✓ anna.marko@kai.edu.ua
- ✓ op@kai.edu.ua

|               |                                                                                                                                       |                   |                               |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|               | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
| стор. 11 з 33 |                                                                                                                                       |                   |                               |

– проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

**Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.**

**Обов'язки посадових осіб щодо реалізації системи управління охороною праці** визначаються відповідно до п.4 Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року №563 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 №782), посадовими обов'язками та наказом «Про організацію роботи з охорони праці».

**4.2. Керівник (президент, декан, директор, завідувач, начальник управління, відділу):**

4.2.1. відповідає за створення безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, цим Положенням, не дозволяє проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

4.2.2. відповідно до Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 15.11.2004 р. за №255 НПАОП 0.00-4.35-04 створює у закладі освіти відділ охорони праці, яка безпосередньо підпорядковується йому або призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці у закладах освіти;

4.2.3. призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, тирах (стрільбищах) тощо;

4.2.4. затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці;

4.2.5. створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з введення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, затверджує акти приймання;

4.2.6. вживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з ОП;

4.2.7. щорічно укладає колективний договір (угоду), що містить розділ охорони праці та забезпечує його виконання;

4.2.8. організовує роботу комісії з перевірки готовності закладу освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

4.2.9. забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду з охорони праці, пропозицій профспілкового комітету;

4.2.10. на засіданнях ради університету, нарадах керівників структурних підрозділів, інших органів, відповідальних за стан охорони праці, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань;

4.2.11. організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед працівників Університету та здобувачів освіти;

**Погоджено:**

4.2.12. організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує виконання інструкцій з охорони праці – відповідно до Типового положення;

- ✓ igor.kravchuk@kai.edu.ua
- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
- ✓ anna.marko@kai.edu.ua
- ✓ op@kai.edu.ua

|  |                                                                                                                                       |                   |                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|  | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
|  |                                                                                                                                       |                   | стор. 12 з 33                 |

- 4.2.13. організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду:
- інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 “Положення про розробку інструкцій з охорони праці”, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 № 9;
  - інструкцій з безпеки для здобувачів освіти відповідно до цього Положення.
- Перегляд інструкцій здійснюється 1 раз на 5 років, для робіт з підвищеною небезпекою 1 раз на 3 роки;
- 4.2.14. сприяє та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань ОП;
- 4.2.15. контролює забезпечення учасників навчально-виховного процесу спецодягом спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;
- 4.2.16. здійснює контроль за підготовкою трудових студентських загонів, учнівських об'єднань щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку на місцях їх дислокації ;
- 4.2.17. забезпечує проведення дозиметричного контролю відповідно до чинних нормативно-правових актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі ;
- 4.2.18. забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Університету відповідно до чинного законодавства і цього Положення;
- 4.2.19. забезпечує виконання організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці;
- 4.2.20. організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. №246;
- 4.2.21. організовує з відповідними органами державного нагляду за охороною праці обстеження робочих місць перед виробничою практикою, забезпечує контроль за виконанням робіт, які негативно впливають на учасників навчально-виховного процесу на стан довкілля ;
- 4.2.22. здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти;
- 4.2.23. повідомляє за підлеглистю та Міністерству освіти і науки України протягом доби про кожний груповий нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком, що трапився з вихованцем, учнем, студентом, курсантом, слухачем, аспірантом під час навчально-виховного процесу, на виробництві та у побуті;
- 4.2.24. при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів , передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.
- 4.3. Проректор з економіки та господарської діяльності (заступник декана, директора, завідувача, начальника управління (відділу)):**
- 4.3.1. організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (факультетів, кафедр, кабінетів, лабораторій тощо) заходів щодо створення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу ;
- 4.3.2. забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес, контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;

**Погоджено:**

- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
- ✓ jd@kai.edu.ua
- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
- ✓ op@kai.edu.ua
- ✓ anna.marko@kai.edu.ua

|  |                                                                                                                                           |                   |                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b><br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
|  |                                                                                                                                           |                   | стор. 13 з 33                 |

4.3.3. здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, які використовуються під час освітнього процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;

4.3.4. здійснює керівництво постійно діючою технічною комісією з введення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання;

4.3.5 бере участь у підготовці студентських загонів, учнівських об'єднань щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;

4.3.6. один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників Університету з охорони праці, безпеки життєдіяльності, входить до складу комісії з перевірки знань;

4.3.7. контролює проведення інструктажів з питань охорони праці, та інструктажів з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти та працівниками в структурних підрозділах;

4.3.8. забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на п'ять років) інструкцій з охорони праці для працівників Університету та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти, а також при виконанні практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;

4.3.9. забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на три роки відповідно до НПАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці";

4.3.10. бере участь у розробленні розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

4.3.11. затверджує погоджені відділом охорони праці добові норми зберігання і витрачання сильнодіючих отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожежо- і вибухонебезпечних матеріалів ;

4.3.12. контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

4.3.13. бере участь в організації та проведенні громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

4.3.14. відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

#### **4.4. Директор інституту, декан факультету:**

4.4.1. призначає розпорядженням особу, візповідальну за стан охорони праці в інституті, на акультеті;

4.4.2. забезпечує створення здорових і безпечних умов під час освітнього процесу;

4.4.3. забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт на кафедрах, у студентських наукових гуртках і наукових товариствах відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів з питань охорони праці;

4.4.4. керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із відділом охорони праці;

4.4.5. організовує в інституті, на факультеті проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти;

4.4.6. забезпечує навчання та перевірку знань працівників інституту, факультету з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

4.4.7. організовує допомогу в підготовці студентських загонів, перевіряє наявність безпечних, і нешкідливих умов праці і відпочинку в місцях їх дислокації;

4.4.8. сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

**Погоджено:**

igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

jd@kai.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

✓ op@kai.edu.ua

✓ anna.marko@kai.edu.ua

|  |                                                                                                                                       |                   |                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|  | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
|  |                                                                                                                                       |                   | стор. 14 з 33                 |

4.4.9. контролює внесення питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в підручники, навчальні і методичні посібники з дисциплін, що викладаються на кафедрах інституту, факультету;

4.4.10. забезпечує спільно з представником профспілки інституту, факультету систематичний розгляд на засіданнях керівництва інституту, факультету стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці; бере участь у проведенні міжкафедральних нарад, конференцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

4.4.11. бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

4.4.12. бере участь у розслідуванні нещасних випадків, що трапились з учасниками освітнього процесу.

#### 4.5. Завідувач кафедри:

4.5.1. несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов, проведення навчально-виховного процесу на кафедрі;

4.5.2. вносить питання охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових і дипломних проектів;

4.5.3. організовує розроблення і періодичний перегляд (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки, узгоджує їх із відділом охорони праці Університету та подає на затвердження керівнику;

4.5.4. проводить з кожним працівником кафедри інструктажі з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення;

4.5.5. організовує проведення із студентами інструктажів з охорони праці та інструктажів з безпеки життєдіяльності;

4.5.6. забезпечує навчання і перевірку знань з охорони праці студентів, курсантів, які працюють в умовах підвищеної небезпеки;

4.5.7. складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом і спеціальним взуттям;

4.5.8. забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд працівників певних категорій відповідно до Положення про медичний огляд, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246;

4.5.9. здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності;

4.5.10. бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

4.5.11. терміново повідомляє керівника та відділ ОП Університету про кожний нещасний випадок, що трапився під час освітнього процесу, бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

4.6. Завідувач кабінету, лабораторії, майстерні, навчально-виробничої майстерні, майстер-виробничого навчання:

4.6.1. несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

4.6.2. не допускає до проведення навчальних занять або робіт здобувачів освіти без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

4.6.3. вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту здобувачів освіти згідно з Положенням про

Погоджено: \_\_\_\_\_

igor.kravtsuk@kai.edu.ua

Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

anna.marko@kai.edu.ua

jd@kai.edu.ua

op@kai.edu.ua

|               |                                                                                                                                           |                   |                               |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|               | <b>ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b><br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
| стор. 15 з 33 |                                                                                                                                           |                   |                               |

4.6.4. відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (1 раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо ;

4.6.5. дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних господарствах, цехах, дільницях, полігонах, передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України ;

4.6.6. контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення виробничої практики здобувачів освіти на підприємствах, в установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, що не передбачені умовами договору;

4.6.7. проводить інструктажі з охорони праці під час навчально-виробничого процесу;

4.6.8. проводить або контролює проведення викладачем, вчителем, вихователем інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий), форма журналу наведена в додатку 4;

4.6.9. бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди) ;

4.6.10. терміново повідомляє керівника та відділ охорони праці закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організує при потребі надання потерпілому першої до лікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

#### **4.7. Викладач, куратор групи, вихователь, :**

4.7.1. несе відповідальність за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час навчально-виховного процесу ;

4.7.2. забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності ;

4.7.3. організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності;

4.7.4. проводить інструктажі із здобувачами освіти:

4.7.4.1. з охорони праці під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення ;

4.7.4.2. з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, спортивних та розважальних заходів:

- вступний на початку навчального року – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці керівника, куратора групи (додаток 3),

- первинний, позаплановий, цільовий інструктажі – з реєстрацією в спеціальному журналі (додаток 4),

- інструктажі перед початком заняття ( нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст року, лекції, практичної роботи тощо;

4.7.5. здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки

4.7.6. проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;

4.7.7. проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо);

**Погоджено:**

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

✓ op@kai.edu.ua

✓ anna.marko@kai.edu.ua

|               |                                                                                                                                       |                   |                               |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|               | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
| стор. 16 з 33 |                                                                                                                                       |                   |                               |

4.7.8. терміново повідомляє керівника та відділ охорони праці Університету про кожний нещасний випадок, що трапився із здобувачем освіти, організовує надання першої до лікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;

4.7.9. бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

## **Організація роботи з охорони праці під час проведення науково-дослідної діяльності в закладах освіти**

### **4.8. Заступник керівника ( проректор) з наукової роботи :**

4.8.1. організовує роботу і здійснює контроль за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і експедиційних робіт, а також у студентських наукових товариствах, конструкторських бюро відповідно до законодавства з охорони праці та цього Положення ;

4.8.2. організовує навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності науково-педагогічних працівників структурних підрозділів ;

4.8.3. організовує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці під час виконання наукових робіт; затверджує в установленому порядку інструкції з охорони праці, що діють у науково-дослідних і дослідно-конструкторських ( у тому числі студентських ) підрозділах, контролює їх виконання ;

4.8.4. організовує забезпечення експедицій, партій, загонів спорядженням, обладнанням, засобами індивідуального захисту, інструкціями з охорони праці, а також затверджує акти готовності виїзду навчальних експедицій, партій, загонів на науково-дослідні та експедиційні роботи;

4.8.5. бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору ( угоди) ;

4.8.6. сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

4.8.7. повідомляє керівника закладу освіти про нещасні випадки, що сталися із здобувачами освіти під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і експедиційних робіт, організовує надання першої домедичної допомоги потерпілим, відповідає за своєчасне розслідування.

### **4.9. Начальник науково-дослідного сектору (заступник начальника науково-дослідної частини, відділу, тощо):**

4.9.1. здійснює безпосереднє керівництво і є відповідальним за організацію та дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і експедиційних робіт відповідно до чинних законодавства з охорони праці, цього Положення;

4.9.2. організовує проведення науково-дослідних робіт тільки за наявності приміщень, приладів, обладнання та іншого устаткування, що відповідають вимогам державних стандартів безпеки праці, правилам і нормам з охорони праці та прийняті до експлуатації;

4.9.3. розглядає і подає на затвердження проректору з наукової роботи договори на науково-дослідні і дослідно-конструкторські роботи після погодження їх відділом охорони праці;

4.9.4. бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору ( угоди);

4.9.5. сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

4.9.6. повідомляє керівника закладу освіти про нещасні випадки, що сталися із здобувачами освіти під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і

**Погоджено:**

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua ✓ id@kai.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua ✓ op@kai.edu.ua

✓ anna.marko@kai.edu.ua

|               |                                                                                                                                       |                   |                               |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|               | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
| стор. 17 з 33 |                                                                                                                                       |                   |                               |

експедиційних робіт, організовує надання першої домедичної допомоги потерпілим, відповідає за своєчасне розслідування.

#### **4.10. Керівник науково-дослідної роботи (теми) :**

4.10.1. здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за організацію і забезпечення безпечних і нешкідливих умов проведення науково-дослідної і дослідно-конструкторської роботи відповідно до законодавства з охорони праці, цього Положення ;

4.10.2. організовує проведення науково-дослідної роботи лише за наявності приміщень, приладів, установок обладнання, що відповідає вимогам стандартів безпеки праці, правил і норм з охорони праці;

4.10.3. відповідає за безпечну експлуатацію приладів, установок та іншого обладнання, а також захисних, сигнальних і протипожежних пристроїв, контрольно-вимірювальних приладів, посудин, що працюють під тиском, безпечне використання, забезпечення і транспортування вибухових, отруйних, радіоактивних, легкозаймистих та інших шкідливих для життя і здоров'я речовин;

4.10.4. проводить первинний на робочому місці, повторний, позаплановий інструктаж з охорони праці із здобувачами освіти, працівниками відповідно до Типового положення, допускає до самостійної роботи;

4.10.5. розробляє інструкції, методичні вказівки щодо безпечного використання нових матеріалів, обладнання, відповідних процесів;

4.10.6. сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

4.10.7. бере участь у розробленні розділу охорони праці колективного договору (угоди);

4.10.8. терміново повідомляє завідувача кафедри про кожний нещасний випадок, що трапився під час проведення науково-дослідних робіт, організовує надання першої домедичної допомоги потерпілому.

### **Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час позакласної діяльності**

#### **4.11. Заступник керівника з виховної роботи:**

4.11.1. вживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення розважальних та спортивних заходів;

4.11.2. контролює і надає методичну допомогу керівникам клубів, гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку здобувачів освіти, запобігання травматизму ;

4.11.3. проводить навчання та інструктажі з охорони праці викладачів, кураторів, вихователів та інших осіб, які залучені до організації позакласної роботи;

4.11.4. організовує профілактичну роботу серед здобувачів освіти під час навчально-виховного процесу;

4.11.5. повідомляє керівника та відділ охорони праці Університету про нещасні випадки, що сталися із здобувачами освіти під час проведення розважальних та спортивних заходів, організовує надання першої домедичної допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні

#### **4.12. Керівник клубу, гуртка, секції, тренер:**

4.12.1. забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо ;

4.12.2. проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти;

**Погоджено:**

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua ✓ id@kai.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua ✓ op@kai.edu.ua

✓ anna.marko@kai.edu.ua

|               |                                                                                                                                       |                   |                               |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|               | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
| стор. 18 з 33 |                                                                                                                                       |                   |                               |

4.12.3. не дозволяє працювати здобувачам освіти без відповідного спецодягу, взуття, та інших засобів індивідуального захисту згідно з Положенням про забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям (НПАОП 0.00-4.01-08);

4.12.4. повідомляє керівника та відділ охорони праці закладу освіти про кожний нещасний випадок, що стався зі здобувачами освіти під час проведення розважальної та спортивної діяльності, бере участь у їх розслідуванні, організовує надання першої домедичної допомоги потерпілому;

4.12.5. веде профілактичну роботу з охорони праці здобувачів освіти.

## **Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності в закладах освіти**

**4.13 Заступник керівника (проректор) з адміністративно-господарської роботи, завідувач господарством, начальник господарського відділу:**

4.13.1. забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці, керує будівництвом та ремонтами відповідно до будівельних норм і правил;

4.13.2. забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском;

4.13.3. контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, території відповідно до законодавства з охорони праці;

4.13.4. забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи закладу освіти обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці;

4.13.5. забезпечує здобувачів освіти, працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з НПАОП 0.00-4.01-08, організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу;

4.13.6. організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування і огляди вантажопідіймних машин і механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, аналізи повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях Університету відповідно до нормативно-правових актів;

4.13.7. організовує з відповідними органами навчання персоналу, що обслуговує котли і водонагрівачі, балони, компресори і посудини із зрідженими газами, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки ;

4.13.8. організовує зберігання на складах палива, вибухових і отруйних матеріалів, легкозаймистих і горючих рідин, сильнотокуючих отрут, балонів зі зрідженими газами тощо, обладнання, сировини, матеріалів відповідно до правил і норм з охорони праці та Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України;

4.13.9. відповідно до Положення про розробку інструкцій розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх з відділом охорони праці;

4.13.10. проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці в адміністративно-господарських підрозділах;

**Погоджено:** 4.13.11. сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

✓ op@kai.edu.ua

✓ anna.marko@kai.edu.ua

|               |                                                                                                                                       |                   |                               |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|               | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
| стор. 19 з 33 |                                                                                                                                       |                   |                               |

4.13.12. бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

4.13.13. організовує роботу щодо створення безпечних умов праці на автотранспортному підприємстві, автобазі, гаражі закладу освіти тощо відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

4.13.14. терміново повідомляє керівника і відділ охорони праці Університету про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання першої домедичної допомоги потерпілим .

#### **4.14. Головний інженер, головний енергетик, головний механік Університету :**

4.14.1. здійснює безпосереднє керівництво і є відповідальним за організацію і виконання робіт у підпорядкованих інженерно-технічних службах відповідно до чинних законодавства з охорони праці, цього Положення ;

4.14.2. забезпечує експлуатацію і утримання будівель, споруд, виробничих приміщень, обладнання, машин, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових і каналізаційних мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці ;

4.14.3. виявляє причини аварій з машинами, механізмами, електроустановками, обладнанням, веде облік та аналіз аварій, розробляє і вживає заходів щодо запобігання аваріям;

4.14.4. організовує відповідно до чинних нормативно-правових актів з охорони праці:

- проведення планово-запобіжних ремонтів;
- профілактичні випробування обладнання, машин, механізмів, посудин і апаратів, що працюють під тиском;
- заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв;

4.14.5. розробляє і впроваджує заходи щодо механізації, автоматизації ручної праці, важких та трудомістких процесів ;

4.14.6. забезпечує нешкідливі та безпечні умови праці під час монтажних, демонтажних і ремонтних робіт на підконтрольних об'єктах, обладнання робочих місць необхідним допоміжним спорядженням і огорожами, знаками безпеки, оформлення працівникам наряду допуску на виконання робіт з підвищеною небезпекою ;

4.14.7. бере участь у постійно діючій технічній комісії закладу освіти з введення в експлуатацію нових, реконструйованих об'єктів виробничого призначення ;

4.14.8. проводить реєстрацію об'єктів закладу освіти, що підконтрольні органам державного нагляду і оформляє відповідні документи ;

4.14.9. розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, приладів, виконання конкретних робіт ;

4.14.10. проводить інструктажі з охорони праці з кожним підпорядкованим йому працівником : первинний на робочому місці, повторний, позаплановий з реєстрацією в журналі відповідно до Типового положення ;

4.14.11. бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди), відповідно до цього компетенції;

4.14.12. сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

4.14.13. терміново повідомляє керівника та відділ охорони праці закладу освіти про нещасний випадок, що стався з працівником адміністративно-громадського підрозділу .

**Погоджено:**

**4.15. Керівник виробничої дільниці, експлуатаційної служби, (структурного підрозділу) виконавець робіт закладу освіти :**

- ✓ igor.kravchuk@kai.edu.ua
- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
- ✓ op@kai.edu.ua
- ✓ anna.marko@kai.edu.ua

|               |                                                                                                                                       |                   |                               |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|               | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
| стор. 20 з 33 |                                                                                                                                       |                   |                               |

4.15.1. здійснює необхідні заходи з охорони праці, систематичне спостереження за станом і експлуатацією робочих місць ;

4.15.2. здійснює нагляд за правильним і безпечним використанням обладнання, машин, механізмів, енергетичних установок і транспортних засобів, що працюють під його наглядом;

4.15.3. розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, приладів, виконання конкретних робіт ;

4.15.4. здійснює контроль за своєчасною видачею відповідного спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту працівникам ;

4.15.5. проводить інструктажі з охорони праці та забезпечує своєчасне навчання працівників безпечним навичкам праці відповідно до Типового положення ;

4.15.6. оформляє допуск працівникам на виконання робіт у підрозділах (дільницях) цеху, доповідні на припинення робіт мостових кранів та інших механізмів ;

4.15.7. організовує використання наочних засобів пропаганди охорони праці – інструкцій, пам'яток, плакатів та інше ;

4.15.8. повідомляє керівника та відділ охорони праці закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, бере участь у розслідуванні нещасних випадків.

#### **4.16. Майстер виробничої дільниці :**

4.16.1. організовує безпечне проведення робіт;

4.16.2. проводить систематичне спостереження за станом виробничого, вентиляційного обладнання, риштувань, захисних пристроїв, кріплень котлованів, траншей тощо;

4.16.3. регулярно проводить перевірку чистоти і порядку на робочих місцях, проходах та під'їзних коліях, забезпечення достатньої освітленості робочих місць, а також правильне утримання та експлуатацію підкранових колій;

4.16.4. проводить з працівниками інструктажі з охорони праці в процесі виконання робіт на робочому місці відповідно до Типового положення;

4.16.5. здійснює контроль за правильним використанням спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, дотриманням норм перенесення вантажів, забезпеченням робочих місць запобіжними написами і плакатами;

4.16.6. терміново повідомляє про нещасний випадок керівника та відділ охорони праці закладу освіти, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, бере участь у розслідуванні нещасних випадків.

#### **4.17. Головний бухгалтер, (бухгалтер) :**

4.17.1. здійснює контроль за правильною витратою коштів, які виділяються на виконання заходів окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди), забезпечує виконання заходів, що передбачені чинним законодавством з охорони праці ;

4.17.2. веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку керівнику закладу освіти про фактичну витрату коштів на виконання цих робіт

4.17.3. організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці.

#### **4.18. Начальник відділу кадрів:**

4.18.1. оформляє на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці, а також переведення на іншу роботу за медичною довідкою про проходження попереднього (періодичного) медичного огляду працівника за формою, зазначеною у додатку 8 Порядку проведення медичних оглядів

Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

✓ op@kai.edu.ua

✓ anna.marko@kai.edu.ua

|  |                                                                                                                                           |                   |                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b><br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
|  |                                                                                                                                           | стор. 21 з 33     |                               |

працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2004 року №246;

4.18.2. оформляє на роботу осіб після попереднього медичного огляду в закладах охорони здоров'я, а також направляє на періодичний медичний огляд осіб, які залучаються до робіт підвищеної небезпеки, зберігає їх медичні довідки;

4.18.3. оформляє направлення працівників Університету, залучених до робіт підвищеної небезпеки, на спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці;

4.18.4. оформляє на роботу жінок і осіб віком до 18 років з урахуванням законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок ;

4.18.5. контролює наявність посадових інструкцій, у яких обов'язково відображено питання охорони праці.

## 5. КОНТРОЛЬ І МОНІТОРИНГ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ

5.1. Аудит з охорони праці в системі управління охороною праці є основною формою контролю за функціонуванням СУОП.

5.2. Об'єктами аудиту є всі структурні підрозділи й Університет в цілому.

5.3. Метою внутрішнього аудиту є оцінка міри виконання вимог, що ставляться до СУОП, визначення ефективності її функціонування, розробки заходів для її покращення. Відповідність стану охорони праці в структурних підрозділах вимогам нормативно-правових актів з охорони праці, а також підготовка управлінських рішень, спрямованих на створення здорових, безпечних умов праці та вживання и виконання заходів щодо усунення їх.

5.4. Система контролю залежно від обсягів закладу та чисельності працюючих може передбачати внутрішній аудит, оперативний контроль керівників робіт та інших посадових осіб, контроль з боку відділу охорони праці, а також громадський контроль.

5.5. Система контролю в навчально-виховних закладах передбачає:

– Оперативний контроль з боку керівників структурних підрозділів, співробітників структурних підрозділів.

– Контроль з боку відділу охорони праці закладу.

– Внутрішній аудит

– Зовнішній аудит.

5.6. Принципи здійснення аудиту

Внутрішній аудит здійснюється аудиторською групою на основі принципів:

– Об'єктивності.

– Професійної компетентності.

– Незалежності кожного члена аудиторської групи від керівника підрозділу, що перевіряється.

5.7. За наказом керівника закладу формується аудиторська група з числа провідних спеціалістів (заступник керівника з адміністративно-господарської роботи, відповідальний за електрогосподарство, відповідальний за технічний стан обладнання). До роботи може залучатися (за погодженням) будь-яка особа від трудового колективу з питань охорони праці (представник профспілки). Очолює групу спеціаліст відділу охорони праці або будь-який спеціаліст, який входить до складу аудиторської групи, призначений наказом.

5.8. Організація та проведення аудиту.

**Погоджено:** Аудит проводиться відповідно до графіка в рамках системи безперервного контролю діючої СУОП і програми, затвердженої керівником закладу. Графік аудиторських перевірок розробляє відділ ОП, який контролює якість, терміни їх проведення, а також наступні етапи

✓ igor.kravchyn@kai.edu.ua ✓ id@kai.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua ✓ op@kai.edu.ua

✓ anna.marko@kai.edu.ua

|  |                                                                                                                                       |                   |                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|  | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
|  |                                                                                                                                       |                   | стор. 22 з 33                 |

діяльності підрозділів стосовно вживання заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків.

Розрізняють комплексний і цільовий аудит, що проводиться у плановому порядку, та оперативний (позаплановий) аудит.

5.9. Періодичність проведення планового внутрішнього аудиту:

– Комплексний - два рази на рік. В процесі підготовки закладу до роботи в новому навчальному році та роботи в осінньо-зимовий період.

– Цільовий — один раз на три місяці. В рамках «Тижня охорони праці» за графіком аудиторських перевірок в Університеті. Якщо недоліки, які виявились в ході контролю, не можуть бути ліквідовані силами Університету (недостатня кількість техніки, коштів тощо), то президент Університету ставить до відома орган управління освіти для прийняття відповідних рішень.

– Оперативний – проводиться перманентно усіма службами СУОП.

## Обговорення результатів роботи з питань охорони праці і прийняття рішень

5.10. Президент Університету, проректор Університету, директор інституту, директор ліцею, коледжу:

5.10.1. на кожному оперативному засіданні заслуховує повідомлення керівників структурних підрозділів і служби охорони праці про результати роботи з питань ОП за відповідний період, і стан виконання приписів органів державного нагляду;

5.10.2. не рідше 2-х разів на рік за участю керівників експлуатаційних служб і соціально-побутових об'єктів, голови профспілкового комітету розглядає виконання запланованих заходів, приписів органів державного нагляду;

5.10.3. приймає міри до усунення порушень нормативних актів з питань ОП. Прийняті рішення оформлюються відповідним документом;

5.10.4. притягає до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників за порушення нормативних актів з питань ОП, невиконання вимог цієї системи, а також стимулюванню роботи з питань ОП.

5.11. Головний інженер:

5.11.1. регулярно знайомиться із записами у журналах оперативного контролю за станом ОП та інформацією керівників експлуатаційних служб про недоліки у роботі, при необхідності приймає додаткові міри по їх усуненню;

5.11.2. не рідше 1 разу на місяць, за участю керівників експлуатаційних служб, розглядає стан роботи і заходи з питань ОП та пожежної безпеки. Прийняті рішення оформлюються протоколом;

5.11.3. розглядає плани локалізації аварійних ситуацій, акти розслідування аварій, проектні рішення, технологічні регламенти, доповнення та зміни до них;

5.12. Начальник відділу охорони праці:

5.12.1. контролює виконання річного плану комплексних і цільових перевірок стану ОП в структурних підрозділах;

5.12.2. доповідає про стан ОП на засіданнях керівників експлуатаційних служб та інших структурних підрозділів;

5.13. Головний енергетик:

5.13.1. не рідше 1 разу на місяць аналізує причини:

- допуску працівників до самостійної роботи без перевірки знань;
- невиконання графіків ТПР обладнання ;

**Погоджено:** - невиконання плану заміни технологічного обладнання і комунікацій;  
- порушення термінів технічного огляду обладнання ;

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

✓ op@kai.edu.ua

✓ anna.marko@kai.edu.ua

|               |                                                                                                                                           |                   |                               |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|               | <b>ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b><br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
| стор. 23 з 33 |                                                                                                                                           |                   |                               |

- невиконання заходів з питань ОП, передбачених дефектними відомостями, планами, приписами, актами, наказами, розпорядженнями, тощо;
- невиконання плану заміни енергетичного обладнання ;
- позапланових відключень електроенергії ;
- спрацювання ( у тому числі помилкових ) систем захисту електроустановок і електрообладнання;

- порушення термінів ревізії електричних мереж і заземлюючих пристосувань.

5.13.1. На підставі аналізу розробляє міри і встановлює терміни по усуненню недоліків в експлуатації енергетичного і електричного обладнання установок і мереж.

5.14. Головний механік:

5.14.1. не рідше одного разу на місяць аналізує причини:

- допуску до самостійної роботи персоналу без перевірки знань;
- невиконання графіків ППР обладнання;
- невиконання плану заміни технологічного обладнання і комунікації;
- порушення термінів технічного огляду обладнання, що працює під тиском, підйомно-транспортних механізмів, ревізії запобіжних клапанів;
- знаходження у непрацездатному стані вентиляційних систем чи неефективної їх роботи;

- невиконання заходів з питань охорони праці, які передбачені дефектними відомостями, планами, приписами, актами, наказами, розпорядженнями тощо;
- позапланових відключень води та теплопостачання ;
- порушення термінів перевірки манометрів.

5.14.2. На підставі аналізу розроблюються міри і встановлюються терміни по усуненню недоліків.

5.15. Керівники інших експлуатаційних служб :

5.15.1. не рідше одного разу на місяць, за участю посадових осіб і спеціалістів, уповноважених трудових колективів з питань ОП, розглядають умови праці, додержання працівниками встановленого режиму і порядку ведення технологічного процесу, правил експлуатації обладнання, безпечних прийомів і методів проведення робіт. Прийняті рішення оформлюються протоколами;

5.15.2. не рідше 1 разу на півріччя виносять на розгляд загальних зборів працівників питання додержання нормативних актів з питань ОП, пожежної безпеки і виробничої санітарії. Прийняті рішення оформлюються протоколами.

## **6. КОНТРОЛЬ І МОНІТОРИНГ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ**

6.1. Політика набуває чинності з моменту її затвердження наказом Президента КАІ. Термін її дії є необмеженим, однак вона підлягає регулярному перегляду та оновленню для забезпечення її актуальності. Перегляд здійснюється щорічно або за потреби у разі суттєвих змін у законодавстві або нормативних вимогах.

6.2. Для забезпечення прозорості та доступності ця Політика оприлюднюється на офіційному сайті КАІ, у корпоративній інформаційній системі та через комунікаційні канали, доступні для всіх зацікавлених сторін. Відповідальність за доведення документа до відома усіх керівників та працівників покладається на відділ ОП.

6.3. Ініціювати зміни до Політики можуть:

- Президент КАІ – у разі змін у стратегічних пріоритетах, законодавстві або структурі управління, при необхідності адаптації політики до внутрішніх змін.

- Відділ ОП – на основі аналізу ефективності застосування Політики та міжнародних тенденцій, змін в нормативних вимогах.

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua ✓ id@kai.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua ✓ op@kai.edu.ua

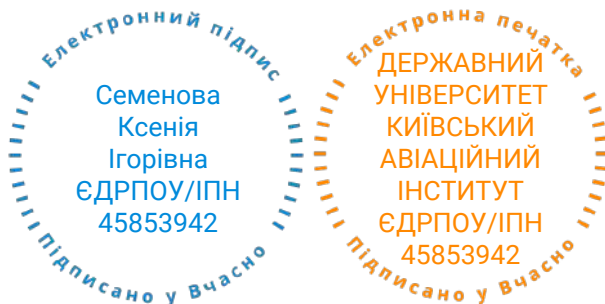
✓ anna.marko@kai.edu.ua

|  |                                                                                                                                       |                   |                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|  | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
|  |                                                                                                                                       | стор. 24 з 33     |                               |

6.4. Забезпечення актуальності Політики та контроль її виконання покладається на відділ ОП. Відповідальні структурні підрозділи університету зобов'язані забезпечувати виконання вимог цього документа та сприяти його оновленню в межах своєї компетенції.

6.5. Система управління охороною праці є невід'ємною частиною єдиної системи внутрішнього контролю університету, яка спрямована на забезпечення відповідності діяльності університету вітчизняним та міжнародним стандартам, законодавству, нормативним вимогам у сфері охорони, у тому числі ESG (Environmental, Social, Governance).

6.6. Виконання цієї Політики є важливим фактором забезпечення стратегічної керованості, безпечності, прозорості та ефективності управління КАІ.



**Погоджено:**

- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua      ✓ jd@kai.edu.ua
- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua      ✓ op@kai.edu.ua
- ✓ anna.marko@kai.edu.ua

|  |                                                                                                                                       |                   |                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|  | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
|  |                                                                                                                                       | стор. 25 з 33     |                               |

## Додаток 1

### ЖУРНАЛ

оперативного контролю за станом охорони праці

У (на) \_\_\_\_\_

найменування факультету, кафедри, лабораторії, служби

| №<br>з/п | Дата<br>перевірки | Зміст<br>виявлених<br>порушень | Посада<br>(професія)<br>прізвище<br>осіб, які<br>допустили<br>порушення | Підписи<br>перевіряючих<br>із<br>зазначенням<br>посади | Пропозиції(заходи)<br>щодо усунення<br>порушень | Термін<br>виконання | Відповідальний<br>За виконання | Дата<br>виконання<br>підпис<br>особи,<br>яка<br>зробила<br>запис |
|----------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|          |                   |                                |                                                                         |                                                        |                                                 |                     |                                |                                                                  |

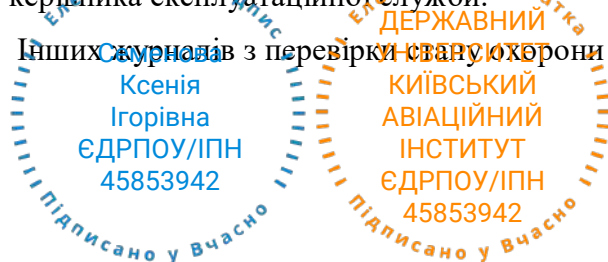
Посада, прізвище та ініціали особи, яка проводила перевірку : підпис

Примітка :

1 В цей журнал записуються результати усіх перевірок стану охорони праці, виробничої санітарії, які проводилися уповноваженими трудових колективів з питань охорони праці, посадовими особами і спеціалістами Університету, працівниками служби охорони праці, органами державного нагляду, якщо ними прийняте рішення не вручати припис, акт або інший документ за результатами перевірки.

2. Журнал повинен знаходитися на робочому місці керівника кафедри, лабораторії, керівника експлуатаційної служби.

Інших журналів з перевірки стану охорони праці, виробничої санітарії не повинно вестись.



Погоджено:

- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua      ✓ jd@kai.edu.ua
- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua      ✓ op@kai.edu.ua
- ✓ anna.marko@kai.edu.ua

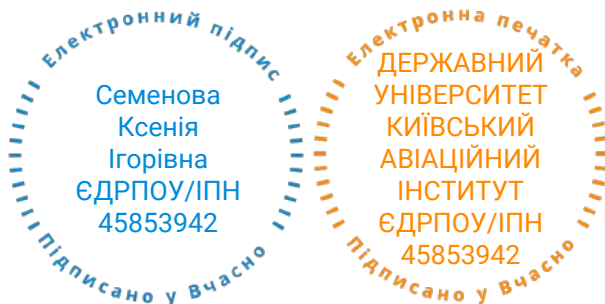
|               |                                                                                                                                              |                   |                               |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|               | <b>ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ</b><br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
| стор. 26 з 33 |                                                                                                                                              |                   |                               |

## Додаток 2

### ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

Питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів, курсантів, студентів, слухачів, аспірантів

1. Загальні відомості про заклад освіти, його структуру (кабінети, лабораторії, майстерні, спортзали тощо). Види та джерела небезпеки в навчальних приміщеннях, на спортивних майданчиках, на навчально-дослідних ділянках тощо.
2. Загальні правила поведінки під час навчально-виховного процесу. Обставини та причини найбільш характерних нещасних випадків, що сталися в навчальних закладах.
3. Радіаційна безпека, дії у разі надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.
4. Безпека дорожнього руху. Поведінка на вулиці, знайомство з правилами дорожнього руху.
5. Побутовий травматизм, попередження та дії у разі нещасних випадків у побуті.
6. Перша (долікарська) медична допомога у разі нещасних випадків, надзвичайних подій тощо.



Погоджено:

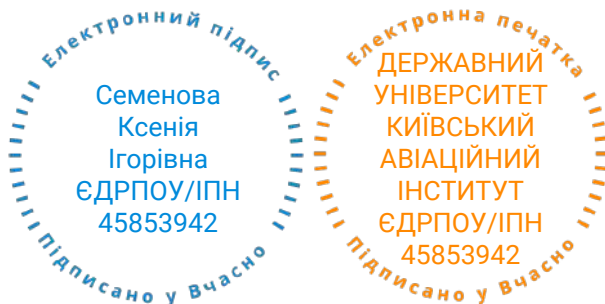
- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua      ✓ jd@kai.edu.ua
- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua      ✓ op@kai.edu.ua
- ✓ anna.marko@kai.edu.ua

|  |                                                                                                                                       |                   |                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|  | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
|  |                                                                                                                                       | стор. 27 з 33     |                               |

## Додаток 3

Реєстрація  
вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності  
для вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів  
у журналі обліку навчальних занять

| № з/п | Прізвище,<br>ім'я та по<br>батькові<br>особи, яку<br>інструктують | Дата<br>проведення<br>інструктажу | Прізвище,<br>ім'я та по<br>батькові<br>особи, яка<br>проводила<br>інструктаж | Підпис                                |                             |
|-------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
|       |                                                                   |                                   |                                                                              | Особи, яка<br>проводила<br>інструктаж | Особи, яку<br>інструктували |
| 1     | 2                                                                 | 3                                 | 4                                                                            | 5                                     | 6                           |



**Погоджено:**

- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
- ✓ anna.marko@kai.edu.ua
- ✓ jd@kai.edu.ua
- ✓ op@kai.edu.ua

|  |                                                                                                                                       |                   |                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|  | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
|  |                                                                                                                                       | стор. 28 з 33     |                               |

## Додаток 4

\_\_\_\_\_

(назва закладу освіти)

Розпочато \_\_\_\_\_ 200 р.

Закінчено \_\_\_\_\_ 200 р.

### Журнал

реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів  
вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів  
з безпеки життєдіяльності

\_\_\_\_\_

( кабінет, лабораторія, цех,  
майстерня, спортзал тощо )

| № з/п | Прізвище,<br>ім'я та по<br>батькові<br>особи,<br>яку<br>інструкту<br>ють | Дата<br>проведення<br>інструктажу | Клас,<br>група | Назва<br>інструктажу,<br>номер<br>інструкції | Прізвище,<br>ім'я та по<br>батькові<br>особи, яка<br>проводила<br>інструктаж | Підпис<br>особи, яка<br>проводила<br>інструктаж | Підпис<br>особи,<br>яку<br>інструкту<br>вали |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1     | 2                                                                        | 3                                 | 4              | 5                                            | 6                                                                            | 7                                               | 8                                            |



### Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

✓ op@kai.edu.ua

✓ anna.marko@kai.edu.ua

|  |                                                                                                                                       |                   |                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|  | ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ<br>Державне некомерційне підприємство<br>«Державний університет «Київський авіаційний<br>інститут» | Шифр<br>документа | КАІ ПЛ 21 (01) – 01 –<br>2025 |
|  |                                                                                                                                       | стор. 29 з 33     |                               |

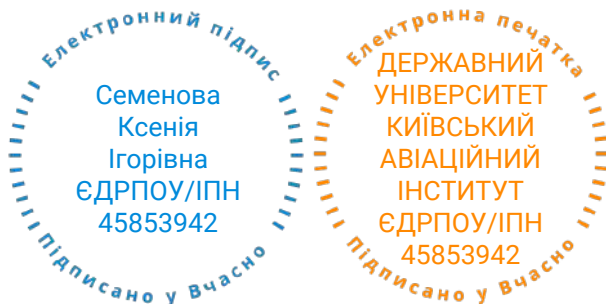
(Ф 03.02 – 31)

### УЗГОДЖЕННЯ:

|            | Підпис | Власне ім'я<br>ПРИЗВИЩЕ | Посада                                                                            | Дата |
|------------|--------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
| Розробники |        | Тамара СКУБСЬКА         | Провідний інженер з охорони праці                                                 |      |
|            |        | Валентина КУЧЕРЯВА      | Провідний інженер з охорони праці                                                 |      |
| Узгоджено  |        | Віталій БАБАК           | Начальник юридичного відділу                                                      |      |
| Узгоджено  |        | Андрій ГІЗУН            | Начальник відділу управління<br>бізнес-процесами                                  |      |
| Узгоджено  |        | Ганна МАРКО             | Начальник управління<br>корпоративного врядування та<br>стратегічного партнерства |      |
| Узгоджено  |        | Олександр ІЩЕНКО        | Проректор з економіки та<br>господарської роботи                                  |      |
| Узгоджено  |        | Ігор КРАВЧИШИН          | Перший проректор                                                                  |      |

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік



### Погоджено:

- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
- ✓ anna.marko@kai.edu.ua
- ✓ jd@kai.edu.ua
- ✓ op@kai.edu.ua

