

**Міністерство освіти і науки України  
Павлоградський коледж  
Національного технічного університету  
«Дніпровська політехніка»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
педагогічною радою  
Павлоградського коледжу  
НТУ «Дніпровська політехніка»  
30.08.2019 протокол № 1

**ПОЛОЖЕННЯ  
про службу охорони праці  
Павлоградського коледжу  
Національного технічного університету  
«Дніпровська політехніка»**

## **1. Загальні положення**

1.1. Згідно з Законом України «Про охорону праці», наказом Державного комітету з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 року № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці» та листа Міністерства освіти і науки України від 22 грудня 2016р. №1/9-664 «Щодо організації роботи з охорони праці у вищих навчальних закладах» в коледжі створюється служба охорони праці для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у процесі навчання та праці.

1.2. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо директору коледжу.

1.3. Служба охорони праці через керівників структурних підрозділів вирішує такі завдання:  
- забезпечення безпеки навчального процесу, навчального обладнання, безпечної і надійної експлуатації будівель та споруд коледжу;  
- забезпечення працюючих засобами індивідуального та колективного захисту;  
- професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці та відпочинку працюючих;  
- професійного добору виконавців для визначених видів робіт.

1.4. Служба охорони праці входить до структури коледжу, як одна з основних служб.

1.5. Служба охорони праці незалежно від чисельності працюючих функціонує як самостійний структурний підрозділ у вигляді відповідальної особи і групи спеціалістів.

1.6. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводиться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.7. Працівники служби охорони праці в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці та актами з охорони праці, що діють в межах коледжу, колективним договором і Положенням про службу охорони праці.

1.8. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації коледжу.

1.9. У коледжі служба охорони праці складається з особи, яка відповідає за організацію питань з охорони праці та членів служби з організації охорони праці, які відповідають за рішення конкретних питань з охорони праці. Ці посадові особи повинні мати вищу освіту, пройти навчання і перевірку знань з питань охорони праці у встановленому законодавством порядку.

1.10. Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом "Про охорону праці" та цим Положенням.

## **2. Основні завдання служби охорони праці**

2.1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці в коледжі та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень роботодавця з цих питань.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасних випадків, професійних захворювань та інших випадків загрози життю або здоров'ю працівників.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню в коледжі досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.4. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень (у разі наявності) галузевої угоди, розділу "Охорона праці" в плані роботи коледжу, колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах коледжу.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам установи з питань охорони праці.

### **3. Функції служби охорони праці**

3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами коледжу комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд директора коледжу.

3.3. Проведення перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки коледжу.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.

3.7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі їх до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.8. Складання за участю керівників підрозділів коледжу переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах коледжу, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах коледжу.

3.10. Розгляд:

- питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства;
- листів, заяв, скарг працівників коледжу, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

- забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють в межах коледжу, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;
- підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо;
- нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;
- пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці та всіх видів інструктажу.

3.12. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій в коледжі відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1232;
- складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;
- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- розробленні положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах коледжу;
- складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;
- організації навчання з питань охорони праці;
- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13. Контроль за:

- виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;

- наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;
- своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;
- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці відповідно до вимог законодавства та колективного договору;
- дотриманням у належному безпечному стані території коледжу;
- організацією робочих місць у відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб молодших 18 років відповідно до законодавства;
- обов'язковими медичними оглядами осіб віком до 21 року;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці всіх видів інструктажу з охорони праці;
- виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці;
- проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі.

#### **4.Права працівників служби охорони праці**

Відповідальна особа з питань охорони праці має право:

- представляти коледж в державних та громадських установах при розгляді питань охорони праці;
- безперешкодно в будь-який час відвідувати структурні підрозділи коледжу, зупиняти навчально-виховний процес і роботу технічного персоналу у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих; одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи і пояснення (письмово чи усно) з питань охорони праці;
- перевіряти стан безпеки, гігієни праці на робочих місцях, видавати керівнику перевіреного підрозділу обов'язковий до виконання припис за формою згідно з додатком;
- видавати керівникам структурних підрозділів установи обов'язкові для виконання приписи (за формою згідно з додатком) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці у тому числі про зупинення робіт, може скасувати лише у письмовій формі директор коледжу, якому підпорядкована служба охорони праці. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові структурного підрозділу, другий залишається та реєструється у службі охорони праці і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу коледжу відмовляється від підпису в одержані припису, відповідальна особа з питань охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або директору коледжу;
- зупиняти роботу дільниць, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;
- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- надсилати директору коледжу подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;
- вносити пропозиції щодо поліпшення стану безпеки праці та про заохочення працівників за активну працю;
- залучати, за погодженням з директором коледжу і керівниками підрозділів коледжу, спеціалістів підприємства для проведення перевірок стану охорони праці.

## **5. Організація роботи служби охорони праці**

5.1. Робота служби охорони праці коледжу здійснюється відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених директором коледжу.

5.2. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями коледжу та представниками профспілки.

## **6. Відповідальність робітників служби охорони праці**

Робітники служби охорони праці несуть персональну відповідальність за:

- а) невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці;
- б) невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями,
- в) недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів з охорони праці;
- г) низьку якість проведеного ним розслідування нещасних випадків у коледжу.

Розробив інженер з охорони праці

Різван М.В.

5

Додаток  
до Положення про службу охорони праці  
Павлоградського коледжу Державного ВНЗ «НГУ»

**Форма 1-ОП**

## **СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ**

**Павлоградського коледжу Державного вищого навчального закладу  
«Національний гірничий університет»**

## **ПРИПИС**

№ \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Кому \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові, посада особи, якій видається припис)

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» з метою створення належних безпечних і здорових умов праці пропоную Вам усунути такі порушення та недоліки:

№ з/п	Виявлені порушення (зазначається сутність правопорушення, а також недоліки системи управління)	Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено	Запропонований термін усунення порушень (зазначається дата, місяць та рік усунення порушень)	Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів і ставиться підпис особи, яка видала припис, і особи, яка отримала припис)
1	2	3	4	5

Порушення, що вказані в пунктах \_\_\_\_\_ припису, призвели до створення виробничої ситуації, що загрожує життю (здоров'ю) працюючих.

Керуючись статтею 15 Закону України «Про охорону праці», забороняю з \_\_\_\_\_ годин “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року експлуатацію (виконання робіт) \_\_\_\_\_

(вказати назву об'єкта, дільниці, цеху, виробництва, машини, механізму, устаткування)

Зупинені роботи можуть бути поновлені з мого письмового дозволу після усунення вказаних порушень.

Про виконання припису після закінчення вказаних у ньому термінів прошу письмово повідомити мене.

Припис видав \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

(підпис)

Припис одержав \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

(підпис)

(У разі відмови від підпису в одержанні припису робиться запис: “Від підпису відмовився” та вказується дата).