

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»**

**ПОЛОЖЕННЯ
про службу охорони праці
Відокремленого структурного підрозділу
«Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»**

Павлоград

2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП»

Л.М. Посунько

від 04.01.2021 р. № 03-АГ

ПОЛОЖЕННЯ про службу охорони праці Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж 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» створюється служба охорони праці в коледжі, яка забезпечує організацію, керівництво і контроль за роботою з охорони праці, виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на попередження виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в період праці і освітнього процесу.

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 сирияння 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, особниками, 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 3 років. Якщо керівник структурного підрозділу коледжу відмовляється від підпису в одержаній 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 діляниць, 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 несвоечасність підготовки статистичних звітів з охорони праці;
- г) низьку якість проведеного ним розслідування нещасних випадків у коледжу.

Розробив інженер з охорони праці



Карасьова Д.В.

Форма 1-ОП

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ
Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

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:

№ уп	Виявлені порушення (зазначається сутність правопорушення, а та- кож недоліки системи управління)	Нормативно- правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено	Запропонований термін усунення порушень (зазначається дата, місяць та рік усунення по- рушень)	Відмітка про виконання (зазначається дата фак- тичного виконання заходів і ставиться підпис особи, яка видала припис, і особи, як 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, ділянки, 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).