

## ПОЛОЖЕННЯ про службу охорони праці Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій

### 1. Загальні положення

1.1. Згідно з Законом України "Про охорону праці", наказом Державного комітету з нагляду за охороною праці від 15.04.2004р. (із змінами згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 31.01.2017 №148) служба охорони праці в Дніпровському фаховому коледжі створено службу охорони праці та безпеки життєдіяльності для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі освітньої та трудової діяльності.

1.2. Положення про службу охорони праці в Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці (далі - Типове положення) з урахуванням специфіки закладу освіти та виду діяльності, чисельності працівників, умов праці та інших факторів. Визначено структуру служби охорони праці та безпеки життєдіяльності, її чисельність, основні завдання, функції та права її працівників відповідно до законодавства.

1.3. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо директору.

1.4. Служба охорони праці в закладі освіти створена з урахуванням кількості працюючих, яка становить більше 50 осіб.

1.5. Назви посад (професій) устанавлюються відповідно до Національного класифікатора України ДК 021:2015 "Класифікатор професій", затвердженого наказом Держспоживстандарту від 23 грудня 2015 № 1749 (із змінами внесеними), а кваліфікаційні вимоги - відповідно до розділу 1 "Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців" Випуск 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 (із змінами).

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

1.7. Працівники служби охорони праці освітнього закладу в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах закладу.

1.8. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації закладу освіти.

### 2. Основні завдання служби охорони праці

2.1. В разі відсутності впровадженої системи якості відповідно до ISO 45001 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 адміністрації з цих питань.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам під час освітнього процесу, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників та здобувачів освіти.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у освітньому процесі, 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 галузевої угоди, розділу "Охорона праці" колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах коледжу.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам коледжу 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 виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів наказів (розпоряджень) з питань охорони праці і внесення їх на розгляд директору.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників первинної профспілкової організації коледжу або, за її відсутності, уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з питань охорони праці.

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

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

3.8. Складання за участю керівників підрозділів закладу освіти переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці безпеки життєдіяльності, 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 освітнього закладу.

3.10. Розгляд:

- питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

- листів, заяв, скарг працівників закладу освіти, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

- забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами з охорони праці та актами з охорони праці, що діють в межах закладу, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

- роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;

- нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;

- пропаганди з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337 (із змінами)

- складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань;

- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

- розроблення положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, інших актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти;

- складання 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. Забезпечення організаційної підтримки (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності освітнього закладу.

3.14. Контроль за:

- виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та освітнього середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків і професійних захворювань та аварій під час освітнього процесу;

- проведенням ідентифікації та декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;

- наявністю в структурних 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;

- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;

- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;

- забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;

- організацією зберігання, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;

- 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, забезпеченням їх лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, газованою солоною водою, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;

- дотриманням у належному безпечному стані території освітнього закладу, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;

- організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

- застосуванням праці жінок, осіб з інвалідністю і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;

- 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 із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

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

##### **Спеціалісти служби охорони праці мають право:**

- видавати керівникам структурних підрозділів закладу 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 може скасувати лише директор.

Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкта, цеху, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу коледжу відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або директору;

- зупиняти освітній процес в кабінеті, лабораторії, майстерні, машини, механізми, устаткування та інші засоби освітнього процесу у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників та студентів;

- 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 роботодавцю подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

- за поліпшення стану охорони праці та безпеки життєдіяльності вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працюю;

- залучати, за погодженням з директором і керівниками підрозділів закладу, спеціалістів закладу для проведення перевірок стану охорони праці.

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

5.1. Робота служби охорони праці закладу освіти повинна здійснюватися відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених директором.

5.2. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок може створюватись кабінет з охорони праці.

5.4. Директор забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

5.5. Спеціалісти служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій і завдань, не передбачених Законом України "Про охорону праці" Типовим положенням та системою управління охороною праці на підприємстві.

5.6. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями закладу та представниками профспілки, а за її відсутності - з уповноваженими найманими працівниками особами з питань охорони праці.

Розроблено:

Інженер з охорони праці

Олена ОСАУЛЕНКО

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

Валентина БОНДАРЕНКО

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

\_\_\_\_\_

(найменування підприємства, установи, організації, якій належить служба охорони праці)

**ПРИПИС**

№ \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Кому \_\_\_\_\_  
(П.І.Б., 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, абзац, вимоги яких порушено (зазначається конкретно пункт, абзац та найменування порушених нормативно-правових актів з охорони праці)	Запропонований термін усунення порушень (зазначається дата, місяць та рік усунення порушень) видала припис і особою,	Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів і підписується особою що 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 із закінченням вказаних в ньому термінів прошу письмово повідомити мене.

Припис видав

\_\_\_\_\_ (П.І.Б., посада) \_\_\_\_\_ (підпис)

Припис одержав

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) \_\_\_\_\_ (підпис)

(В разі відмови від підпису в одержанні припису робиться запис: "Від підпису відмовився" та вказується дата).