

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Затверджено
педагогічною радою
протокол №1
від 30.08.2021р.

Введено в дію
наказом директора
від 01.09.2021 р.№ 102-о

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ПРАЦІ
В ЛУБЕНСЬКОМУ ЛІСОТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблене на основі Типового положення про службу охорони праці (НПАОП 0.00-4.35-04), затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 №255.

1.2. Згідно із Законом України «Про охорону праці» служба (далі-відділ) охорони праці створюється директором Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі – коледжу) для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям в процесі праці.

1.3. Відділ охорони праці підпорядковується безпосередньо директору коледжу та функціонує як самостійний структурний підрозділ у вигляді одного спеціаліста.

1.4. Спеціаліст відділу охорони праці за своєю посадою та заробітною платою порівнюється до спеціалістів основних виробничо-технічних служб.

1.5. Спеціалісти відділу повинні мати вищу освіту та стаж роботи за профілем не менше 3 років. Спеціалісти із середньою освітою приймаються до відділу охорони праці у виняткових випадках. Обмеження не стосуються щодо виробничого стажу осіб, які мають спеціальну освіту з охорони праці.

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

1.7. Працівник відділу охорони праці коледжу в своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, Колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах коледжу.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

2.1. У разі відсутності впровадженої системи якості відповідно до ISO 9001 опрацювання ефективної системи управління охороною праці в коледжі та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямі кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень керівництва коледжу з цих питань.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним

випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників та студентів.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню 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, 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. ФУНКЦІ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

3.1. Розробляє спільно з іншими структурними підрозділами коледжу комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, плани, програми поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно - методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовлює проекти наказів з питань охорони праці та подає їх на розгляд директору коледжу.

3.3. Проводить спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників профспілки перевірки дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці в коледжі.

3.4. Складає звітність з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проводить новоприйнятим працівникам вступний інструктаж з охорони праці.

3.6. Веде облік та проводить аналіз причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.

3.7. Забезпечує належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі їх до архіву для тривалого зберігання згідно з встановленим порядком.

3.8. Складає за участю керівників структурних підрозділів коледжу перелік професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють в межах навчального закладу, надає методичну допомогу під час їх розроблення.

3.9. Інформує працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-

правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах коледжу.

3.10. Служба охорони праці розглядає питання про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності); листи, заяви, скарги працівників коледжу, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Служба охорони праці організовує забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють в межах коледжу, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань; роботу кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці, розповсюдження засобів наочної агітації.

3.12. Служба охорони праці бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1232; проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці; роботі комісії з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання охорони (безпеки) праці; розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, актів 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 комісій з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13. Служба охорони праці забезпечує організаційну підтримку (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці коледжу.

3.14. Служба охорони праці контролює виконання 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; проведення ідентифікації та декларування безпеки об'єктів підвищеної небезпеки; наявність в структурних підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін; своєчасне проведення необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування; своєчасне проведення навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці; забезпечення працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджуючими засобами; організацію зберігання, прання, хімічного чищення,

сушіння, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту; санітарно-гігієнічні і санітарно-побутові умови працівників згідно з нормативно-правовими актами; своєчасне і правильне надання працівникам пільг і компенсацій за шкідливі умови праці; дотримання у належному безпечному стані території коледжу, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок; організацію робочих місць у відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці; використання цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці; застосування праці жінок, інвалідів і осіб молодших 18 років відповідно до законодавства; виконання приписів посадових осіб державного нагляду за охороною праці та подання страхового експерта з охорони праці; проведення попередніх (під час прийняття на роботу) 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

4.1. Спеціаліст служби охорони праці має право видавати керівникам структурних підрозділів коледжу 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 коледжу. Припис складається в двох примірниках, один з яких видається керівникові робіт, 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 коледжу; зупиняти роботу дільниці, машин, механізмів, 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; подавати директору коледжу подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці; за поліпшення стану безпеки праці, вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю; залучати, за погодженням з директором та керівниками підрозділів коледжу, спеціалістів для проведення перевірок стану охорони праці.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

5.1. Робота відділу охорони праці коледжу повинна здійснюватися відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених директором.

5.2. Директор коледжу забезпечує стимулювання ефективної роботи відділу охорони праці.

5.3. Спеціаліст охорони праці не може залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України «Про охорону праці» та цим положенням.

5.4 Відділ охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями коледжу та представниками профспілок.

Додаток
Форма 1-ОП

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

(найменування підприємства, 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, пункт, 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)	Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів, і підписується особою, що видала припис, і 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, ділянки, 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).

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

Володимир РЕВА

Заступник директора з виховної роботи

Аліна КОЗАЧКОВА

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

Олександр ЗАКАНИЧ

Завідувач відділення

Тамара КУШНІРЕНКО

Завідувач навчально-виробничою практикою

Андрій РУДИК

Провідний спеціаліст з охорони праці

Ігорь КУБЛІНСЬКИЙ

Керівник фізичного виховання

Олександр КАРПЕНКО

Голова профкому

Андрій ПАВЛЮЧЕНКО