МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПОЛОЖЕННЯ

про службу охорони праці

Відокремленного структурного підрозділу

«Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж

Сумського державного університету»

2021 рік.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
КІПФК СумДУ
від «12» квітня 2021 р. № 38-ІІІ

ПОЛОЖЕННЯ
про службу охорони праці КІПФК СумДУ

1. Загальні положення.

1.1. Служба охорони праці Відокремленного структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» (надалі КІПФК СумДУ), створена згідно з Законом України "Про охорону праці" для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності.

1.2. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо директору КІПФК СумДУ.

1.3. Положення про службу охорони праці розроблене у відповідності до Закону України «Про охорону праці», на основі Типового положення про службу охорони праці НПАОП 0.00-4.35-04 специфіки навчального процесу, чисельності працівників, умов праці та ін.

1.3.1. Враховуючи вище наведені чинники виконання обов'язків служби з охорони праці покладаються на інженера з охорони праці.

1.4. Назва посади керівника служби охорони праці установлюються відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 "Класифікатор професій", затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 № 327, 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.

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

1.6. Керівник служби з охорони праці КІПФК СумДУ в своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, розпорядженнями директора КІПФК СумДУ , Положенням про службу охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах навчального закладу.

1.7. Ліквідація служби з охорони праці допускається тільки в разі ліквідації підприємства.

2. Основні завдання служби охорони праці:

2.1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці на КІПФК СумДУ та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень керівництва навчального закладу 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.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у виробництво 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", положень галузевої угоди, колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах підприємства.

2.5. Інформування та надання роз'яснень студентам та працівникам навчального закладу з питань охорони праці.

3. Функції служби охорони праці.

3.1. Розроблення спільно з іншими структурними підрозділами закладу комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, контроль за їх виконанням.

3.2. Розроблення та виконання щоквартальних планів роботи служби охорони праці, які впливають на поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням.

3.3. Надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.4. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд керівництва підприємтва.

3.5. Щоквартальне проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки навчального закладу перевірок дотримання посадовими особами і працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці. Оформлення відповідних актів перевірок і надання приписів посадовим особам про виявлені порушення.

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

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

3.8. Складання статистичної звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.9. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.

3.10. Забезпечення належного оформлення і зберігання поточної документації з питань охорони праці. Забезпечення зберігання архівної документації з питань охорони праці відповідно до встановлених строків зберігання.

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

3.12. Керівник служби 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);
- листів, заяв, скарг працівників, студентів, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.13. Керівник служби охорони праці організує:

- забезпечення керівників структурних підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють в межах навчального закладу, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;
- підготовку інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;
- наради, семінари, конкурси тощо з питань охорони праці;
- пропаганду з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.14. Керівник служби охорони праці приймає участь в:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від від 17 квітня 2019 р. № 337;
- складанні санітарно-гігієнічних характеристик робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;

- атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

- розробленні положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, актів з охорони праці, що діють у межах підприємства;

- 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.

3.15. Керівник служби охорони здійснює контроль за:

- виконанням заходів, передбачених 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 навчального закладу 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 встановлених законодавством та колективним договором норм 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;

- своєчасного і правильного надання працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпечення їх молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;

- дотриманням у належному безпечному стані території підприємства;

- організацією робочих місць у відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

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

- застосуванням праці жінок, інвалідів 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; проведення попередніх і періодичних 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;

3.16. Керівник служби охорони праці:

- бере участь у розробленні інструкцій з охорони праці для відповідних спеціальностей (згідно штатного розкладу), які враховують специфіку навчального закладу та видів діяльності, що здійснюються товариством згідно з установчими документами. Зазначені інструкції розробляються (переглядаються) безпосередніми керівниками робіт (начальниками виробництва, цеху, дільниці, відділу, завідуючими лабораторії, завідуючими кабінетами та інших підрозділів навчального закладу), які є відповідальними за своєчасне їх виконання;

- здійснює систематичний контроль за своєчасним розробленням нових і відповідністю діючих інструкцій вимогам законодавства, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень до них, надає відповідну методичну допомогу розробникам та організовує забезпечення їх текстами нормативно-правових актів з охорони праці, стандартів та інших нормативно-технічних та організаційно-методичних документів з охорони праці;

Для нових виробництв, що вводяться в дію вперше, допускається розроблення тимчасових інструкцій, що мають відповідати вимогам Положення про розробку інструкцій з охорони праці. Вимоги тимчасової інструкції повинні забезпечувати безпечне здійснення технологічних процесів (робіт) і безпечну експлуатацію обладнання. Тимчасові інструкції можуть розроблятися як за професіями, так і за видами робіт і вводяться в дію на строк до прийняття зазначених виробництв в експлуатацію.

4. Права працівників служби охорони праці

Керівник служби охорони праці має право:

- видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис з охорони праці може скасувати лише директор КІПФК СумДУ. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт або структурного підрозділу, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу підприємства відмовляється від підпису в одержані припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання директору КІПФК СумДУ ;
- зупиняти роботу виробництва, 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;
- надсилати директору КІПФК СумДУ 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 директора КІПФК СумДУ і керівниками структурних підрозділів підприємства, спеціалістів навчального закладу для проведення перевірок стану охорони праці.

5. Організація роботи служби охорони праці.

5.1. Робота служби охорони праці підприємства здійснюється відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених директора КІПФК СумДУ.

5.2. Робоче місце керівника служби охорони праці забезпечується необхідною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку.

5.3. Директора КІПФК СумДУ забезпечує стимулювання ефективної роботи керівника служби охорони праці.

5.4. Керівник служби охорони праці не може залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України "Про охорону праці" та цим положенням.

5.5. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, фахівцями навчального закладу та представниками профспілки.

Положення розробив:

Інженер з охорони праці Федько С.О.

Погоджено:

Голова профспілкового комітету
КІПФК СумДУ Малащук Г.А.

Юрисконсульт
КІПФК СумДУ Шевченко П.С.