

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ПРАЦІ
У ХАРКІВСЬКОМУ ПОЛІТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ
КОЛЕДЖІ**

**Харків
2023р.**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

Володимир ВЕЛИЧКО

«31» серпня 2023р.



ПОЛОЖЕННЯ
про службу охорони праці
у Харківському політехнічному фаховому коледжі

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Рішенням Педагогічної ради

Харківського політехнічного фахового
коледжу від «31» серпня 2023р.

протокол № 1

Харків
2023р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Згідно з Законом України "Про охорону праці" служба охорони праці створюється директором Харківського політехнічного фахового коледжу (далі - коледж) для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у освітньому процесі.

1.2 Положення про службу охорони праці в коледжі розроблене і затверджене на основі Типового положення про службу охорони праці (наказ Держнаглядохоронпраці від 15.11.04 №255) з урахуванням специфіки коледжу та видів його діяльності, чисельності співробітників і студентів, умов праці та інших факторів, і визначає структуру служби охорони праці, її чисельність, основні завдання, функції та права її працівників відповідно до законодавства.

1.3 Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо директору коледжу.

1.4 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.

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

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

1.7 Функції служби охорони праці в коледжі виконує провідний спеціаліст з охорони праці.

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 співробітника. Забезпечення фахової підтримки рішень директора з цих питань.

2.2 Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам у освітньому процесі, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю співробітників і студентів.

2.3 Вивчення та сприяння впровадженню досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту співробітників і студентів.

2.4 Контроль за дотриманням співробітниками і студентами вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень розділу "Охорона праці" колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах коледжу.

2.5 Інформування та надання роз'яснень співробітникам і студентам 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 з питань охорони праці і внесення їх на розгляд директору коледжу.

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

3.4 Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5 Проведення з співробітниками 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 її 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 співробітників і студентів 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 співробітника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

- листів, заяв, скарг співробітників коледжу, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11 Організація:

- забезпечення підрозділів коледжу нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють в межах коледжу, 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 з використанням інформаційних засобів.

3.12 Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій у коледжі, відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1112;

- складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць

співробітників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;

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

- роботі комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) 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 співробітники 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 роботи комісії з питань охорони праці коледжу.

3.14 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;

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

- 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;

- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;

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

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

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

- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами співробітників згідно з нормативно-правовими актами;

- своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці;

- дотриманням у належному безпечному стані території коледжу, 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, 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;

- проведенням попередніх (під час прийняття на роботу чи навчання) і періодичних (протягом трудової діяльності чи навчання) медичних оглядів співробітників і студентів.

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Спеціалісти служби охорони праці мають право:

4.1 Видавати керівникам структурних підрозділів коледжу обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків (додаток 1), 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 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 одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або директору коледжу;

4.2 Зупиняти роботу машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю співробітників або студентів;

4.3 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;

4.4 Надавати директору коледжу подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

4.5 За поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення співробітників за активну працю;

4.6 Залучати, за погодженням з директором і керівниками підрозділів коледжу, спеціалістів підприємств для проведення перевірок стану охорони праці.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

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

5.2 Робоче місце працівника служби охорони праці має розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручним для приймання відвідувачів.

5.3 Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок тощо має бути створений кабінет з охорони праці відповідно до Типового положення про кабінет охорони праці, затвердженого наказом

Держнаглядохоронпраці від 18.07.97 № 191.

5.4 Директор коледжу забезпечує стимулювання ефективної роботи працівника служби охорони праці.

5.5 Працівник служби охорони праці не може залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України "Про охорону праці" та цим Положенням.

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

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Працівники служби охорони праці коледжу несуть персональну відповідальність за:

- невідповідність прийнятих ними рішень вимогам чинного законодавства з охорони праці;
- невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;
- недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів з охорони праці;
- низьку якість проведеного ним розслідування нещасних випадків під час освітнього процесу.

7. ДІЇ НА ВИПАДОК НАДЗВИЧАЙНОЇ СИТУАЦІЙ МИРНОГО АБО ВОЄННОГО ЧАСУ, АБО ПРИ ЗАГРОЗІ ВИНИКНЕННЯ ТАКОЇ СИТУАЦІЙ

Служба охорони праці сумісно з керівним складом коледжу:

- розробляє на різні випадки надзвичайних ситуацій відповідні інструкції, які затверджуються директором коледжу;
- організовує забезпечення відповідними інструкціями структурні підрозділи та працівників коледжу;
- своєчасно інформує працівників про перебіг подій та надає вказівки по діям персоналу залежно від ситуації що складається;
- підтримує зв'язок з керівниками структурних підрозділів задля створення повної картини оперативної інформації по коледжу;
- вживає заходів для евакуації персоналу у безпечні місця;
- організує заходи зі збереження матеріальної бази коледжу та евакуації важливої документації;
- оновлює існуючі інструкції щодо дій персоналу коледжу у випадку виникнення різних надзвичайних ситуацій в терміни згідно законодавства України.

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ
Харківського політехнічного фахового коледжу

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:

№ п/п	Виявлені порушення (зазначається сутність правопорушення, а також недоліки системи управління)	Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено	Запропонований термін (дата, місяць та рік) усунення порушень	Відмітка про виконання (дата фактичного виконання заходів, підписи особи, що видала припис і особи, що його отримала)
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 „_____” _____ 200__ року експлуатацію (виконання) _____

_____ (вказати назву об'єкта, 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)

Припис одержав

_____ (підпис)

_____ (П. І. Б.)

_____ (підпис)

(В разі відмови від підпису в одержанні припису, робиться запис „Від підпису відмовився” та вказується дата)