

Міністерство освіти і науки України
НОВОВОЛИНСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради
Нововолинського електромеханічного
фахового коледжу

Протокол № 3

від «27» 12 2023 р.

Директор коледжу



Олександр ТАНАСІЄНКО

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ПРАЦІ
в Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі**

Введено в дію наказом № 4 від 15.01.2024

Нововолинськ 2023 р.

1. Загальні положення

1.1. Згідно із Законом України «Про охорону праці» служба охорони праці створюється директором коледжу для організації виконання правових, організаційно-технічних, соціально-економічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці та навчально-виховного процесу.

1.2. Положення про службу охорони праці коледжу розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом державного комітету України з нагляду за охороною праці № 255 від 15.11.2004, НПАОП 0.00-4.35-04, в якому визначено структуру служби охорони праці, її чисельність, основні завдання, функції та права її працівників відповідно до законодавства.

1.3. Служба охорони праці коледжу підпорядковується безпосередньо директору коледжу.

1.4. У коледжі створена служби охорони праці у складі трьох осіб. Функції начальника служби виконує інженер з охорони праці, який має відповідну підготовку.

1.5. Начальник служби охорони праці коледжу за своєю посадою прирівнюється до керівників основних структурних підрозділів.

1.6. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці спеціалістів служби охорони праці коледжу проводиться в установленому законодавством порядку, на базі територіального управління Держгірпромнагляду під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.7. Спеціаліст служби охорони праці коледжу в своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють у межах коледжу. 1.8. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації коледжу

2. Основні завдання служби охорони праці

2.1. Забезпечення фахової підтримки рішень директора коледжу з питань опрацювання ефективної системи управління охороною праці та сприяння вдосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника.

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

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

2.4. Контроль за дотриманням працівниками і студентами вимог та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють у 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 з питань охорони праці і винесення їх на розгляд директора коледжу.

3.3. Проведення спільно з представниками профспілки та структурних підрозділів коледжу 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 та студентами вступного інструктажу з охорони праці.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму та професійних захворювань.

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

3.9. 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 коледжу, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.10. Організація:

- забезпечення підрозділів 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, куточків з охорони праці тощо:
- нарад, семінарів, конкурсів, тощо з питань охорони праці;
- пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.11. 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 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;
- роботі комісії з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням коледжу, 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 працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;
- організація навчання з питань охорони праці;
- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.12. 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 і технічних оглядів устаткування;
- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажів з охорони праці;
- забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, миючими та знешкоджуючими 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 працівників та студентів 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 соляною водою, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо, відповідно до вимог законодавства та колективного договору;
- 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 подань 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 спеціаліста служби охорони праці

Спеціалісти служби охорони праці мають право:

- видавати керівникам структурних підрозділів коледжу обов'язкові для виконання приписи 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 у 2 примірниках, один з яких видається працівникові коледжу (техперсонал, викладачі-спеціалісти, завідувачі кабінетами, лабораторіями, лаборанти і т. д.), другий залишається та реєструється у службі охорони праці і зберігається протягом 5 років. Якщо працівник коледжу відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст служби охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або директору;
- зупиняти роботу дільниці, машин, механізмів, устаткування 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 директору подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;
- вносити пропозиції щодо заохочення працівників за поліпшення стану безпеки праці.

5. Організація роботи служби охорони праці

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

5.2. Робоче місце спеціаліста служби охорони праці має розміщуватися (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 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. 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, службами, працівниками коледжу та представниками профспілки.