МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації ДУІТЗ
_____ Людмила ГАЛЬЧИНСЬКА
«___» _____2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВСП «Фаховий
коледж вимірювань ДУІТЗ»
_____ Ірина РАДУЛОВА
Введено в дію наказом
№ 6 від 23.01.2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ПРАЦІ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

м. Одеса

1. Загальні положення

1.1 Згідно з Законом України «Про охорону праці» служба охорони праці у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж вимірювань державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі-Коледж) створюється директором для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям під час освітнього процесу.

1.2 На основі Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 р. № 255, зареєстрованого Міністерством юстиції України 01.12.2004 р. за № 1526/10125, з урахуванням видів діяльності, чисельності працівників, умов праці та інших факторів директор розробляє і затверджує Положення про службу охорони праці Коледжу, 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 Служба охорони праці створюється в кількості, необхідній для забезпечення безпечних умов праці, але не менше ніж це передбачено законодавством України.

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

1.6 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 освітнього закладу, а також цим Положенням.

1.7 Ліквідація служби охорони праці можлива тільки у разі ліквідації Коледжу.

2. Основні завдання служби охорони праці

2.1 Опрацювання ефективної системи управління охороною праці Коледжу та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень директора Коледжу з цих питань.

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

2.3 Вивчення та сприяння впровадженню в освітній процес досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних заходів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.4 Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Охорони 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 комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та поліпшення 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 Коледжу.

3.3 Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників первинної профспілкової організації 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 вступного інструктажу з питань охорони праці та реєстрація його у спеціальному журналі.

3.6 Ведення обліку та проведення аналізу причин професійних захворювань, виробничого травматизму, 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 з керівниками підрозділів закладу переліку професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, 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 Коледжу.

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 Коледжу, що стосуються питань дотримання законодавства з охорони праці.

3.11 Організація:

- забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами з охорони праці, інструкціями з питань охорони праці, що діють в межах Коледжу, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;
- підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;
- нарад, семінарів, конкурсів з питань охорони праці;
- пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.12 Участь у :

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій під час освітнього процесу;
- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- роботі комісій з приймання в експлуатацію завершених реконструкцією або технічним переоснащенням навчальних приміщень, відремонтованого або модернізованого обладнання;
- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, інших актів з охорони праці, які діють у межах Коледжу;
- організації навчання з питань охорони праці;
- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13 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 і професійних захворювань в Коледжі;
- наявністю в структурних підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад та видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;
- своєчасним проведенням необхідних випробувань та технічних оглядів обладнання, станом запобіжних і захисних пристроїв та вентиляційних систем;
- своєчасним проведенням навчання і перевірки знань з питань охорони праці та всіх видів інструктажу з охорони праці;
- забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;
- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно нормативно-правовим актами;

- своєчасним та правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці (при наявності таких умов);

- 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;

- використанням праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;

- виконанням приписів посадових осіб органами державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці;

- проведенням попередніх (під час прийому на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників Коледжу.

4. Права працівників служби охорони праці

Спеціалісти служби охорони праці мають право:

- надавати 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, навчального кабінету, лабораторії, майстерні, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу освітнього закладу відмовляється від припису в одержані припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або директору Коледжу;

- зупинити роботу навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень, механізмів, устаткувань та інших засобів в Коледжі 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 Коледжу подання про притягнення до відповідальності працівників закладу, які порушують вимоги щодо охорони праці;

- за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю;

- залучати за погодженням з директором Коледжу працівників з охорони праці відповідних установ для проведення перевірок стану охорони праці.

5. Організація роботи служби охорони праці

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

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

5.3 Директор Коледжу забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

5.4 Працівникі служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій і завдань, не передбачених Законом України «Про охорону праці» і цим Положенням та системою управління охороною праці в Коледжі.

5.5 Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами та представниками профспілки Коледжу.

Додаток
до положення про службу охорони
праці ВСП «Фаховий коледж
вимірювань ДУІТЗ»
Форма 1-ОП

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ
Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку»

ПРИПИС

№ _____ від «___» _____ 202___ 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 порушенн та недоліки:

№ з/п	Виявлені порушення (зазначається сутність правопорушення, а також недоліки системи управління)	Нормативно-правовий акт. Пункт, абзац, вимоги яких порушені (вказується конкретно пункт, абзац і 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 «_____» _____ 202___ року експлуатацію (виконання робіт)
_____
(вказати назву обєкта, навчального кабінета, 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)