

Розроблено згідно Типового положення затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 р. № 255, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України за №1526/10125 від 01.12.2004 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Житомирського
агротехнічного коледжу
_____ М. М. Тимошенко

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації ЖАТК
_____ І. А. Оліфір

ПОЛОЖЕННЯ

про службу охорони праці

Житомирського агротехнічного коледжу

1. Загальні положення

1.1. Згідно з Законом України "Про охорону праці" служба охорони праці створена у Житомирському агротехнічному коледжі для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у навчально виховному процесі діяльності коледжу.

1.2. Положення про службу охорони праці ЖАТК розроблено з урахуванням специфіки діяльності, чисельності працівників, умов праці та інших факторів. Роботодавець розробляє і затверджує Положення про службу охорони праці ЖАТК, 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 ЖАТК.

1.4. Служба охорони праці створюється на підприємствах з кількістю працюючих 50 і більше осіб.

На підприємстві з кількістю працюючих менше 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва (суміщення) особи, які мають відповідну підготовку.

На підприємстві з кількістю працюючих менше 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають виробничий стаж роботи не менше трьох років і пройшли навчання з охорони праці.

1.5. Назви посад (професій) установлюються відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 (va327609-10) "Класифікатор професій".

1.6. 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.

1.7. Працівники служби охорони праці ЖАТК в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах навчального закладу.

1.8. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації навчального закладу чи припинення використання найманої праці фізичною особою.

2. Основні завдання служби охорони праці Житомирського агротехнічного коледжу

2.1. В разі відсутності впровадженої системи якості відповідно до ISO 9001 опрацювання ефективної системи управління охороною праці у навчальному закладі та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень роботодавця з цих питань.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам під час навчально – виховного процесу, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників ЖАТК.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у навчально-виховному процесі 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, положень (у разі наявності) галузевої угоди, розділу "Охорона праці" колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах навчального закладу.

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

3. Функції служби охорони праці ЖАТК

3.1. Допомога, контроль у розробці іншими підрозділами навчального закладу 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 директора коледжу.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки навчального закладу або, за її відсутності, уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці 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 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 поданням та участю керівників підрозділів навчального закладу переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах навчального закладу, 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 навчального закладу.

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 навчального закладу, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

забезпечення підрозділів навчального закладу нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють в межах навчального закладу, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;
роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці у підрозділах навчального закладу 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 на об'єктах і підрозділах навчального закладу 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 N 1112 ;
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 комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів навчально-виховного 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 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.

3.13. Забезпечення організаційної підтримки (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці підприємства.

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 працівників 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 працівників 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 солоною водою, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;
дотриманням у належному безпечному стані території підприємства, 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) 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 працівників служби охорони праці

Спеціалісти служби охорони праці мають право:
видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи (за формою згідно з додатком) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і письмові 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 робіт, об'єкта, підрозділу, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу навчального закладу відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я посадової особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або безпосередньо директору коледжу для відповідного адміністративного реагування; зупиняти роботу підрозділів, виробництв, 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;
надсилати 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 працюю;
залучати, за погодженням з директором коледжу і керівниками підрозділів, спеціалістів навчального закладу для проведення перевірок стану охорони праці.

5. Організація роботи служби охорони праці

5.1. Робота служби охорони праці Житомирського агротехнічного коледжу повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених директором коледжу у встановленому порядку.

5.2. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів та проведення вступних інструктажів.

5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок тощо має бути створений окремий кабінет з охорони праці відповідно до Типового положення про кабінет охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 18.07.97 N 191, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.10.97 за N 458/2262.

5.4. Роботодавець забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

5.5. Працівники служби охорони праці не можуть 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 навчального закладу та представниками профспілки, а за її відсутності - з уповноваженими найманими працівниками особами з питань охорони праці.

Керівник підрозділу
з охорони праці ЖАТК

О. В. Сівченко

ПІДРОЗДІЛ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Житомирського агротехнічного коледжу

(найменування підприємства, установи, організації, якій
належить служба охорони праці)

П Р И П И С

N _____

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:

№ за/п	Вказані порушення (зазначається сутність порушення, а також 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 порушення)	Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів і підписується особою, що видала припис і особою, що отримала припис)

Порушення, що вказані в пунктах _____ припису, призвели до створення виробничої ситуації, що загрожує життю, здоров'ю працюючих. Керуючись статтю 15 закону України «Про охорону праці» **забороняю** з _____ годин «__» _____ 20__ року роботу.

Припис видав

інженер з охорони праці ЖАТК _____
(підпис)

(прізвище ініціали)

Припис отримав

(займана посада)

(підпис)

(прізвище ініціали)

*Примітка:

У разі відмови від підпису про отримання припису проводиться запис «Від підпису відмовився» та подається відповідна доповідна директору коледжу про даний випадок.