



УКРАЇНА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ОДЕСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

65014, м. Одеса, провулок Нахімова, 8; тел. (048)770-34-27, E-mail: ooiuvadm@ukr.net, odessa-internet@ukr.net, <http://ooiuv.odessaedu.net>

**ПОЛОЖЕННЯ
про службу охорони праці**

м. Одеса, 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Ректора
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ
ОСВІТИ «ОДЕСЬКА АКАДЕМІЯ
НЕПЕРЕВНОЇ ОСВІТИ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

«25» травня 2020 р. № 2-ОП

1. Загальні положення

1.1. Положення про службу охорони праці розроблено відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про охорону праці», Типового положення про службу охорони праці (НПАОП 0.00-4.21-04), затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255 (зі змінами), з урахуванням специфіки підприємства та виду діяльності, чисельності працівників, умов праці в установі Комунальний заклад вищої освіти «Одеська академія неперервної освіти Одесської обласної ради».

1.2. Служба охорони праці Комунального закладу вищої освіти «Одеська академія неперервної освіти Одесської обласної ради» створюється згідно з Законом України «Про охорону праці», з метою організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності.

1.3. Загальною організацією діяльності установи Комунальний заклад вищої освіти «Одеська академія неперервної освіти Одесської обласної ради» (далі – заклад, підприємство) з питань охорони праці займається ректор закладу.

1.4. Відповідальність за забезпечення виконання чинних вимог законодавства у сфері охорони праці на підприємстві покладена на ректора закладу.

1.5. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо ректору закладу.

1.6. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці керівників та інженерно-технічних працівників закладу, а також відповідальної особи за охорону праці служби охорони праці проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.7. Відповідальна особа за охорону праці підприємства та особа, що її заміщує, у своїй діяльності керується законодавством України, чинними нормативно-правовими актами з охорони праці, Статутом підприємства і нормативними актами з охорони праці, що діють в межах підприємства.

1.8. Ліквідація служби охорони праці підприємства допускається тільки у разі ліквідації підприємства чи припинення використання найманої праці фізичною особою.

1.9. Усі працівники підприємства несуть відповідальність за виконання всіх вимог цього Положення, а також відповідних наказів і розпоряджень по підприємству ректора підприємства.

2. Основні завдання служби охорони праці

2.1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці на підприємстві та сприяння уdosконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника на робочому місці.

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 підприємства.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у виробничий процес 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 та актів з охорони праці, що діють в межах підприємства.

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

2.6. Проведення оперативно-методичного керівництва всією роботою з охорони праці.

3. Функції служби охорони праці

3.1. Розроблення 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 ректора підприємства.

3.3. Проведення спільно з спеціалістами підприємства 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 участю інженерно-технічних працівників підприємства 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.

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

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 підприємства, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

- забезпечення працівників нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють в межах підприємства, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;
- підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці;
- нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;
- пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів;
- обліку, аналізу нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також заподіяної шкоди від них.

3.12. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до чинного Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві;
- 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 об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;
- розробленні положень, інструкцій, 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 комісій 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, та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;
- проведенням за потреби, ідентифікації та декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;
- наявністю на робочих місцях інструкцій з охорони праці, згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;
- своєчасним проведенням, за потреби, необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- станом запобіжних і захисних пристроїв;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажів з питань охорони праці;
- забезпеченням працівників відповідно до законодавства спеціальним одягом, спеціальним взуттям 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 та санітарно- побутовими умовами працівників, згідно з нормативно-правовими актами;
- своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, тощо відповідно до вимог законодавства;
- дотриманням у належному безпечному стані території підприємства;
- 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 молодше 18 років відповідно до законодавства;
- проведенням попередніх (при прийомі на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, або таких де є потреба у професійному відборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року;
- виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці;
- наявністю технологічної документації на робочих місцях;
- виконанням заходів, наказів, розпоряджень з питань охорони праці, а також заходів, спрямованих на усунення причин нещасних випадків і аварій, зазначених в актах розслідування;

- вибором оптимальних режимів праці та відпочинку працюючих;
- професійним добором виконавців для певних видів робіт;
- забезпеченням безпеки виробничих процесів, обладнання.

4. Права працівника служби охорони праці

4.1. Відповідальна особа за охорону праці підприємства має право:

- видавати керівникам робіт підприємства обов'язкові для виконання приписи (за встановленою формою згідно з Додатком 1 до цього Положення) відносно усунення наявних недоліків і порушень, отримувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис служби охорони праці підприємства може скасувати лише Ректор установи. Припис складається в 2-х примірниках, один з яких видається керівником робіт або начальнику структурного підрозділу, а інший примірник залишається та реєструється у службі охорони праці підприємства і зберігається протягом 5 років. Якщо особа, якій видається припис відмовляється від підпису в одержанні припису, начальник служби охорони праці надсилає відповідне подання ректору підприємства;
- зупиняти роботу 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 чинних нормативно-правових актів з охорони праці;
- видавати ректору подання про притягнення до відповідальності посадових осіб і працівників, які порушують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю з поліпшення стану безпеки праці ректору підприємства;
- залучати, за погодженням з ректором, фахівців підприємства для проведення перевірок стану охорони праці.

5. Організація роботи служби охорони праці

5.1. Робота служби охорони праці підприємства повинна здійснюватися відповідно до плану роботи, затвердженному ректором підприємства.

5.2. Робоче місце відповідальної особи з питань охорони праці служби охорони праці має розміщуватись в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручним для прийому відвідувачів.

5.3. Ректор забезпечує стимулювання ефективної роботи відповідальної особи з питань охорони праці служби охорони праці.

5.4. Відповідальна особа з питань охорони праці служби охорони праці підприємства не може залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України «Про охорону праці» та цим Положенням про службу охорони праці.

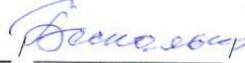
5.5. Служба охорони праці підприємства взаємодіє з іншими фахівцями та працівниками підприємства з питань охорони праці.

6. Відповідальність працівника служби охорони праці

6.1. Відповідальна особа за охорону праці служби охорони праці несе персональну відповідальність за:

- невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці;
- невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням про службу охорони праці та посадовою інструкцією;
- недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів з охорони праці;
- низьку якість проведеного ними розслідування нещасних випадків на виробництві.

Розробив:

 
(підпис)

Погоджено:
Ректор


/ Л.К. Задорожна /
(підпис)

