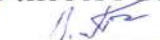


Міністерство освіти і науки України  
Білгород-Дністровський фаховий коледж природокористування, будівництва та  
комп'ютерних технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні Педагогічної ради  
БДФКПБКТ  
« 02 » лютого 2023 року  
протокол № 1



Введено в дію наказом директора  
БДФКПБКТ  
« 06 » лютого 2023 року №11-вт  
 Леонід ПОПА

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СЛУЖБУ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та  
комп'ютерних технологій

## **1. Загальні положення**

1.1. Це положення розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255.

1.2. Згідно з Законом України служба охорони праці у **БДФКПБКТ** створюється директором коледжу для організації виконання правових, організаційно – технічних, санітарно – гігієнічних, соціально – економічних, лікувально – профілактичних заходів спрямованих на забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці та запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям під час освітнього процесу.

1.3. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо директору Коледжу.

1.4. Служба охорони праці належить до структури освітнього закладу, як один із основних структурних підрозділів.

1.5. Служба охорони праці комплектується працівниками освітнього закладу (не менше трьох осіб), які мають вищу освіту та стаж роботи не менше трьох років.

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 Коледжу в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах Положення про Коледж, а також цим Положенням.

1.8. Керівник служби охорони праці має право видавати керівникам структурних підрозділів обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків.

1.9. Припис керівника служби охорони праці, у тому числі про зупинення робіт, може скасувати у письмовій формі лише директор коледжу.

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

## **2. Основні завдання служби охорони праці**

2.1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці в Коледжі та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного 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 під час освітнього процесу, 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 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 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 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 підрозділів і за участю представників 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 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 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 підприємства, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

#### **3.11. 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, 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 під час освітнього процесу;

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

➤ роботі комісії з приймання в експлуатацію закінчених реконструкцією або технічним переозброєнням навчальних приміщень 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;

➤ 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 працівників Коледжу 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;
- 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) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників Коледжу.

#### **4. Права працівників служби охорони праці**

##### **Спеціалісти служби охорони праці мають право:**

4.1. Видавати керівникам 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. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові підрозділу об'єкта, навчального кабінету, 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 директору Коледжу;

4.2. Зупиняти роботу структурних підрозділів, навчальних кабінетів, механізмів, устаткування та інших засобів в коледжі у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;

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. Надсилати 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 працівників за активну працю;

4.6. Залучати, за погодженням директора Коледжу і спеціалістів 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 Коледжу.

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.

5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок може бути використовуватися кабінет з охорони праці

5.4. Директор Коледжу 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 та системою управління охороною праці в Коледжі.

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