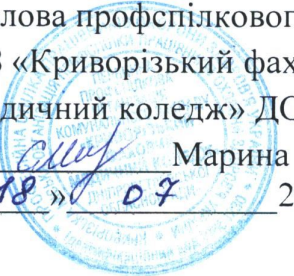


Комунальний заклад
«Криворізький фаховий медичний коледж»
Дніпропетровської обласної ради»

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»


Марина СУЗДАЛЬ
« 18 » 07 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора КЗ «Криворізький
фаховий медичний коледж» ДОР»


Тетяна БАБЕНКО
Наказ від « 18 » 07 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про службу охорони праці
КЗ «Криворізький фаховий медичний коледж» ДОР»

м. Кривий Ріг

1. Загальні положення

1.1. Згідно з Законом України «Про охорону праці» служба охорони праці у коледжі 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 у процесі праці і навчання.

1.2. Положення про службу охорони праці коледжу розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці (далі – Типове положення) з урахуванням виду діяльності, чисельності працівників, умов праці і навчання та інших факторів. Директор 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. 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.

1.5. Працівники служби охорони праці підприємства у своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, колективним договором та актами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють в межах коледжу.

1.6. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації коледжу.

2. Основні завдання служби охорони праці

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

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 працівникам та здобувачам освіти.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту учасників навчально-виховного процесу.

2.4. Контроль за дотриманням працівниками та студентами вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень розділу «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці і безпеки життєдіяльності, що діють в межах коледжу.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам та здобувачам освіти коледжу з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності.

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, попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності та внесення їх на розгляд директору.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки коледжу перевірок дотримання працівниками та здобувачами освіти вимог нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці і безпеки життєдіяльності.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму . професійних захворювань, аварій, заподіяння 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 праці та безпеки життєдіяльності, 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 і безпеки життєдіяльності, що діють в межах коледжу.

3.10. Розгляд:

- питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови учасників навчально-виховного процесу від виконання дорученої роботи відповідно до законодавства (у разі необхідності);
- листків, заяв, скарг учасників навчально-виховного процесу, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

- забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці і безпеки життєдіяльності, 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, безпеки життєдіяльності;
- пропаганди з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:

- розслідуванні професійних захворювань, аварій, нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу коледжу відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 17 квітня 2019 року № 337 та Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах, затвердженого наказом МОЗ України від 16 травня 2019 року № 659.
- складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;

- проведенні атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- роботі комісії з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технікою переозброєнням об'єктів виробничого 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 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, безпеки життєдіяльності;
- роботи комісії з перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

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 і навчання та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;
- наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін, інструкцій з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти;
- 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, безпеки життєдіяльності;
- забезпеченням учасників навчально-виховного процесу відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;
- організацією зберігання спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;
- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами учасників навчально-виховного процесу згідно з нормативно-правовими актами;
- своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій та важкі та шкідливі умови праці, 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 та навчальних 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 оглядах осіб віком до 21 року.

4. Права працівників служби охорони праці

4.1 Спеціалісти служби охорони праці мають право:

- видавати 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, безпеки життєдіяльності. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише директор. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкта, 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 та ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або директору;
- зупиняти роботу або навчальний процес в підрозділах, лабораторіях, аудиторіях, роботу устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників та здобувачів освіти;
- 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;
- за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю.

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. Директор забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

5.3. Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій не передбачених Законом України «Про охорону праці» та цим Положенням.

5.4. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями коледжу та представниками профспілки.

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

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

ПРИПИС

№ _____ 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:

N з/п	Виявлені порушення (зазначається сутність правопорушення, а також недоліки системи управління)	Нормативно- правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено (зазначається конкретно пункт, абзац та найменування порушених нормативно- правових актів з охорони праці)	Запропонова- ний термін усунення порушень (зазнача- ється 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 "_____" _____ 20__ року
експлуатацію (виконання робіт)

(вказати назву об'єкта, ділянки, цеху, виробництва, машини,
механізму, устаткування)

Зупинені роботи можуть бути поновлені з мого письмового
дозволу після усунення вказаних порушень.

Припис видав

(П.І.Б., посада)

(підпис)

Припис одержав

(П.І.Б.)

(підпис)

(В разі відмови від підпису в одержанні припису робиться запис: "Від підпису відмовився" та вказується дата).