

Ректор ДДПУ імені Івана Франка
 Н.В. Скотна
21 лютого 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про службу охорони праці
Дрогобицького державного педагогічного університету
імені Івана Франка

1. Загальні положення

1.1. Згідно з Законом України "Про охорону праці" служба охорони праці створюється роботодавцем для організації виконання правових організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям учасників освітнього процесу.

1.2. Роботодавець розробляє і затверджує Положення про службу охорони праці відповідного закладу, визначає структуру служби охорони праці, її чисельність, основні завдання, функції та права учасників освітнього процесу відповідно до законодавства.

1.3. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю.

1.4. Служба охорони праці створюється у закладі з кількістю працюючих 50 і більше осіб.

1.5. Назви посад (професій) працівників служби охорони праці встановлюються відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 "Класифікатор професій", затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 N 327, а кваліфікаційні вимоги - відповідно до розділу 1 "Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців" Випуск 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 N 336.

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

1.8. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації закладу.

2. Основні завдання служби охорони праці

2.1. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю учасників освітнього процесу.

2.2. Вивчення та сприяння впровадженню в освітній процес досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту учасників освітнього процесу.

2.3. Контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу 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 закладу.

2.4. Інформування та надання роз'яснень учасникам освітнього процесу закладу з питань охорони праці.

3. Функції служби охорони праці

3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами 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 (розпоряджень) з питань охорони праці і внесення їх на розгляд керівнику.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки закладу перевірок дотримання учасниками освітнього процесу вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проведення вступного інструктажу з питань охорони праці з працівниками, які влаштовуються на роботу та з безпеки життєдіяльності здобувачам освіти перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до закладу освіти здобувача освіти. За умови численності учасників освітнього процесу в закладі понад 200 осіб службою охорони праці проводиться навчання з кураторами груп, які у свою чергу інструктують здобувачів освіти перед початком навчального року.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та 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 закладу переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах закладу, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.9. Інформування учасників освітнього процесу про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах закладу.

3.10. Розгляд:

питань про підтвердження наявності небезпечної ситуації, що стала причиною відмови учасника освітнього процесу від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

листів, заяв, скарг учасників освітнього процесу, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами з охорони праці та актами з охорони праці, що діють в межах закладу, 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 відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року N 1232

розслідуванні нещасних випадків відповідно до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в закладах освіти;

проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та організації роботи з проведення 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 відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;

розробленні положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, інших актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах закладу;

складанні переліків професій і посад, згідно з якими учасників освітнього процесу 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.

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 і професійних захворювань та аварій;

наявністю в структурних підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій;

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 учасників освітнього процесу відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;

санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами учасників освітнього процесу згідно з нормативно-правовими актами;

своєчасним і правильним наданням пільг і компенсацій за 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 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;

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 закладу обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише роботодавець. Припис складається у двох примірниках, один з яких видається керівникові структурного підрозділу, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований керівник цього структурного підрозділу, або роботодавцю;

зупиняти роботу виробництв, дільниць, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю учасників освітнього процесу;

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 роботодавцю 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;

залучати, за погодженням з роботодавцем і керівниками підрозділів закладу, спеціалістів закладу для проведення перевірок стану охорони праці.

5. Організація роботи служби охорони праці

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

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 створюватись кабінет з охорони праці.

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

5.5. Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій і завдань, не передбачених Законом України "Про охорону праці" цим Типовим положенням та системою управління охороною праці в закладі.

5.6. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями закладу та представниками профспілки.