

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ЧОРНОБИЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. директора

КЗ КОР «Чорнобильський медичний
фаховий коледж»

Від «*12*» *01* 2023 № *05-07*



Микола СОСЮКАЛО

**ПОЛОЖЕННЯ
про службу охорони праці
в КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж»**

1. Загальні положення

1.1. Служба охорони праці в КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж» створена у складі спеціаліста з охорони праці – заступника директора з адміністративно-господарської роботи (далі заступник директора з АГР).

1.2. Служба охорони праці (заступник директора з АГР) підпорядковується безпосередньо керівникові Коледжу.

1.3. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці заступника директора з АГР проводиться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.4. Заступник директора з АГР в своїй діяльності керується законодавством України, нормативно правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах коледжу.

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

2. Основні завдання служби охорони праці

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

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

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у діяльність коледжу досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників та здобувачів освіти.

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 спільно з іншими підрозділами коледжу 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 директору коледжу.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки підприємства 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 та здобувачами освіти вступного інструктажу з питань 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 підприємства 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 та здобувачів освіти коледжу, 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 коледжу, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань; 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 на виробництві 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 № 1232 складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань (отруень);

- 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 виробничого та соціально-культурного призначення, 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 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. 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 в коледжі;

- наявністю в структурних 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 працівників коледжу з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;

- забезпеченням працівників та учасників навчального процесу відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;

- організацією зберігання, прання, сушіння, ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;

- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників і здобувачів освіти згідно з нормативно-правовими актами;

- 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, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

4. Права працівників служби охорони праці

Спеціалісти служби охорони праці (заступник директора з АГР) має право:

- видавати керівникам структурних підрозділів коледжу обов'язкові для виконання приписи (за формою згідно з додатком 1) 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 коледжу. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові підрозділу, 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 на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або директору коледжу;
- зупиняти роботу підрозділів, устаткування навчально-виховний процес та інших засобів виробництва 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;
- надавати директору коледжу подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;
- за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю;
- залучати, за погодженням з директором коледжу і керівниками підрозділів підприємства, спеціалістів та викладачів коледжу, 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.

5.2. Робоче місце працівника служби охорони праці має розміщуватись в окремому кабінеті, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

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

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

Юрисконсульт



Валентина ЧЕРНУХА