МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора ДТЕФК

від 23.08.2023 № 85

_____ Лев ТАБЕРКО

ПОЛОЖЕННЯ

про службу охорони праці та безпеки життєдіяльності у Дніпровському транспортно- економічному фаховому коледжі

м. Дніпро

2023

І. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці» і поширюється на всіх співробітників коледжу та здобувачів освіти і визначає систему організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів та працівників), а також обов'язки директора та посадових осіб щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання, утримання і праці, запобігання травматизму.

1.2 Дане положення розроблене на основі Типового положення про службу охорони праці (далі - Типове положення) з урахуванням специфіки організації навчального процесу, Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в закладах і установах освіти, затвердженого наказом МОН України 26.12.2017 №1669.

1.3 Служба охорони праці та безпеки життєдіяльності підпорядковується безпосередньо директору коледжу.

1.4 Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці та безпеки життєдіяльності проводяться в спеціалізованих установах під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

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

1.6 Ліквідація служби охорони праці та безпеки життєдіяльності допускається тільки в разі ліквідації установи.

ІІ. Основні завдання служби охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.1 Опрацювання ефективної системи управління охороною праці, безпекою життєдіяльності в установі 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 при проведенні навчального процесу, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників та здобувачів освіти.

2.3 Вивчення та сприяння впровадженню у навчальний процес та у заходи з організації навчального процесу досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту.

2.4 Контроль за дотриманням працівниками та здобувачами освіти вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності положень, 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 та безпеки життєдіяльності.

ІІІ. Функції служби охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.1 Заступник директора з навчальної роботи:

1) організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;

2) забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес;

3) контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, лабораторій, спортзалу тощо;

4) здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, хімреактивів тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;

5) один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників з охорони праці, безпеки життєдіяльності, бере участь у складі комісії з перевірки знань;

6) контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками в структурних підрозділах;

7) забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників закладу освіти та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти, при

виконанні практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах та лабораторіях;

8) забезпечує розроблення інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до Положення про розробку інструкцій;

9) бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

10) контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

11) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

3.2 Заступник директора з виробничого навчання

1) забезпечує створення безпечних і нешкідливих умов праці та навчання в навчально-виробничих майстернях, лабораторіях, на полігонах та на підприємствах під час проходження здобувачами освіти практики.

2) стежить за тим, щоб обладнання, інструменти, вентиляція, освітлення та санітарно-побутові умови в майстернях відповідали чинним нормативно-правовим актам з охорони праці.

3) працює у тісному контакті з керівником або фахівцем Служби охорони праці закладу для впровадження системи управління охороною праці.

4) при оформленні договорів на проходження практики здобувачами освіти контролює внесення пунктів щодо забезпечення їх безпечних умов праці з боку підприємства-замовника.

5) зобов'язує майстрів виробничого навчання та керівників практики від закладу освіти контролювати дотримання учнями вимог безпеки на робочих місцях.

6) організовує та контролює забезпечення здобувачів освіти та майстрів необхідним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до норм.

7) контролює своєчасність і якість проведення майстрами виробничого навчання вступного, первинного, повторного та позапланових інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти.

8) організовує розробку, перегляд (не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою — раз на 3 роки) та затвердження інструкцій з охорони праці для всіх професій, видів робіт та обладнання в майстернях.

9) бере участь в організації навчання та перевірки знань з питань охорони праці для майстрів виробничого навчання та технічного персоналу.

10) здійснює регулярний контроль за дотриманням технологічної дисципліни, правил поводження з небезпечними речовинами та правильної експлуатації обладнання.

11) уразі травмування здобувача освіти чи співробітника під час виробничого навчання чи практики негайно повідомляє директора, організовує надання першої допомоги та бере участь у роботі комісії з розслідування нещасного випадку (складання актів форми Н-1/НВ).

12) призупиняє виробничий чи навчальний процес у майстернях, якщо виникає загроза життю або здоров'ю людей, до повного усунення небезпеки.

Заступник директора з виробничого навчання є безпосереднім виконавцем та організатором безпечного процесу у своєму підрозділі, тоді як Служба охорони праці виконує контролюючу, консультаційну та методичну функцію, перевіряючи його роботу та допомагаючи правильно оформити документацію.

3.3. Заступник директора з навчально-виховної роботи:

1) уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення позааудіторних заходів;

2) контролює і надає методичну допомогу керівникам гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку здобувачів освіти, запобігання травматизму;

3) проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності кураторів навчальних груп та інших осіб, які залучені до організації поза аудиторної роботи;

4) організовує профілактичну роботу серед здобувачів освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу;

5) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

3.4. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи:

1) здійснює експлуатацію та догляд будівель, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці;

2) забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, водогрійних котлів;

3) контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій відповідно до законодавства з охорони праці;

4) забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи закладу освіти обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці;

5) забезпечує здобувачів освіти та працівників закладу освіти спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу;

6) організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, вимірювання освітленості, шуму у приміщеннях закладу освіти відповідно до нормативно-правових актів;

7) організовує зберігання в місцях складування легкозаймистих і горючих рідин, обладнання, сировини, матеріалів тощо відповідно до правил і норм з охорони праці та Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року № 974, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за № 1229/29359;

8) відповідно до Положення про розробку інструкцій розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх з інженером з охорони праці;

9) проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарському підрозділі;

10) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

11) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

12) організовує роботу щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці в гаражі коледжу відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

13) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

3.5. Інженер з охорони праці:

1) розробляє спільно з іншими структурними підрозділами коледжу комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці та безпеки життєдіяльності, плани, програми поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

2) готує проекти наказів (розпоряджень) з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності і вносить їх на розгляд директору.

3) проводить спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки перевірки дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

4) складає звітності з охорони праці за встановленими формами.

5) проводить з працівниками вступний інструктаж з питань охорони праці.

6) веде облік та проводить аналіз причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій на виробництві, заподіяної ними шкоди.

7). забезпечує належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасну передачу її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

8) складає за участю керівників структурних підрозділів переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють в межах коледжу, надає методичну допомогу під час їх розроблення.

9) інформує працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють в межах коледжу.

10) розглядає: - питання про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до

законодавства (у разі необхідності); листи, заяви, скарги працівників установи, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці та безпеки життєдіяльності.

11) організовує: - забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами з охорони праці та безпеки життєдіяльності та актами з охорони праці, що діють в межах установи, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань; роботу кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо; наради, семінари, конкурси тощо з питань охорони праці;

- пропаганду з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності з використанням інформаційних засобів.

12) Бере 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 17 квітня 2019 року N 337;

- складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань (отруєнь); проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

- роботі комісії з приймання в експлуатації 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 та безпеки життєдіяльності, що діють у межах установи; складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди; організації навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності; роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

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 на виробництві; проведенням ідентифікації та декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки; наявністю в структурних підрозділах інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності 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 та безпеки життєдіяльності, всіх видів інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності; забезпеченням працівників 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, наданням оплачуваних перерв санітарно-

оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;

- дотриманням у належному безпечному стані території установи, 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.

IV. Права працівників служби охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Спеціалісти служби охорони праці та безпеки життєдіяльності мають право: - видавати керівникам структурних підрозділів установи 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 та безпеки життєдіяльності. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише директор. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкта, завідувачу кабінетом, другий залишається та реєструється у службі охорони праці та безпеки життєдіяльності, 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; зупиняти роботу машин, механізмів, устаткування та інших засобів 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 нормативно-правових актів з охорони праці; надсилати директору подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо

охорони праці та безпеки життєдіяльності; за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю; залучати, за погодженням з директором і керівниками структурних підрозділів, спеціалістів коледжу для проведення перевірок стану охорони праці.

V. Організація роботи служби охорони праці та безпеки життєдіяльності

5.1 Робота служби охорони праці та безпеки життєдіяльності коледжу повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених директором.

5.2 Робоче місце інженера з охорони праці має розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, працівників служби охорони праці та безпеки життєдіяльності – на своїх робочих місцях відповідно до посади, 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 Директор забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці та безпеки життєдіяльності.

5.5 Служба охорони праці та безпеки життєдіяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями установи та представниками профспілки.