ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ управління освіти

Ізюмської міської ради

Харківської області

від 22.02.2017 № 111

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про службу охорони праці управління освіти Ізюмської міської ради**

**Харківської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Згідно з Законом України «Про охорону праці», Закону України «Про освіту», «Типового положення про службу охорони праці», «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 01.08.2001 року № 563 та з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 року № 782 «Про затвердження змін до Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти» в управлінні освіти Ізюмської міської ради Харківської області (далі – управління) створена служба охорони праці управління освіти Ізюмської міської ради Харківської областідля організації виконання правових, організаційно-технічних та санітарно-гігієнічних, соціально-економічних та лікувально-профілактичних заходів в управлінні, які спрямовані на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань серед учасників навчально-виховного процесу закладу, а також запобіганням аварій та іншого стихійного лиха.

1.2. На основі Положення про службу охорони праці управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області (далі - Положення) з урахуванням специфіки виробництва та видів діяльності, чисельності працівників, умов праці та інших факторів інженер з охорони праці управління освіти розробляє і затверджує Положення про службу охорони праці, визначає структуру служби, її чисельність, основні завдання, функції та права її працівників відповідно до законодавства.

1.3. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо начальнику управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області.

1.4. Особа відповідальна за організацію роботи з охорони праці прирівнюються до керівників і спеціалістів основних виробничо-технічних служб закладу і повинна відповідати кваліфікаційним вимогам, зазначеним у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників (випуск 1), професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності установлюються відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2005 «Класифікатор професій».

1.5. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці особи відповідальної за організацію роботи з охорони праці в управлінні проводиться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.6. Працівники, які входять до служби охорони праці управління в своїй діяльності керуються законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах з управління.

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

**2. Основні завдання служби охорони праці**

2.1. Удосконалення системи якості управління охороною праці в закладі та сприяння діяльності, у цьому напрямку, кожного підрозділу управління, а також участі кожного працівника управління в заходах, направлених на збереження здоров’я та життя учасників навчально-виховного процесу, а також у забезпечення фахової підтримки наказів Міністерства освіти і науки України.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам в навчально-виховному процесі, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю та здоров'ю працівників.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у навчально-виховний процес закладу досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.4. Контроль за дотриманням працівниками закладу вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, розділу «Охорона праці», колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах управління.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам закладу з питань охорони праці.

**3. Функції служби охорони праці**

3.1. Розроблення спільно з підрозділами управління заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці і навчання, 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 і затвердження начальником управління освіти.

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

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проведення з працівниками, що приймаються на роботу до управління, вступного інструктажу з охорони праці.

3.6. Участь у роботі комісій з перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності у працівників управління.

3.7. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого, побутового травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.

3.8. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі їх до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.9. Складання за участю представників профспілок управління переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють в управлінні, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.10. Інформування працівників управління про основні вимоги законів, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах управління.

3.11. Розгляд:

- правомірності вирішення питань, відповідно до законодавства, про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника управління освіти від виконання дорученої йому роботи (у разі необхідності);

- листів, заяв, скарг працівників управління освіти, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці в закладі.

3.12. Організація:

- забезпечення структурних підрозділів (за їх вимогою) копіями нормативно-правових актів України, наказів Міністерства освіти і науки України, що діють в межах закладу посібниками і навчальними матеріалами (за можливістю) з цих питань;

- роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;

- нарад, семінарів, конкурсів з питань охорони праці тощо;

- пропаганди з питань охорони праці і з використанням інформаційних засобів.

3.13 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 робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;

- 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, актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах управління освіти;

- 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.

3.14. Контроль за:

- виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого і навчально-виховного 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 закладу 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 управління 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 закладу, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;

- організацією робочих та учнівських місць у відповідність нормативно-правовим актам 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 щорічних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників управління;

**4. Права осіб, що входять до служби охорони праці**

Працівники, що входять до служби охорони праці закладу мають право:

- без перешкоджань відвідувати всі приміщення управління;

- видавати керівникам структурних підрозділів, обов'язкові для виконання, приписи (за формою згідно з додатком) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них обов’язкові письмові відповіді, необхідні пояснення та відомості, документацію з питань охорони праці щодо виявлених порушень. Припис служби охорони праці може скасувати лише начальник управління. Керівники закладів освіти письмово інформують службу охорони праці про усунення недоліків (окремо кожного пункту), вказаних в приписі. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові структурного підрозділу чи особисто працівнику другий залишається в службі охорони праці та реєструється і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу відмовляється від підпису в одержані припису, особа, що входить до служби охорони праці обов’язково надає відповідне письмове подання на ім'я керівника управління;

 - зупиняти роботу в приміщеннях, ділянках окремих виробництв, навчальних дільницях і майстернях, роботу машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю учасників навчально-виховного процесу в закладі;

- вимагати відсторонення від роботи осіб закладу, 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 керівнику закладу подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

- вносити пропозиції про заохочення працівників закладу за активну роботу з поліпшення стану безпеки праці;

- залучати, за погодженням з адміністрацією управління спеціалістів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності сторонніх організацій для проведення перевірок стану охорони праці в закладі.

**5. Організація роботи служби охорони праці**

5.1. Робота служби охорони праці здійснюється відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених керівником управління.

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 прийому відвідувачів.

5.3. Працівник служби охорони праці управління не може залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України «Про охорону праці» та цим Положенням.

5.4. Служба охорони праці закладу взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами вищестоящих органів, страховими експертами районного відділення Фонду соціального страхування і представниками профспілок.

Додаток

до Положення про службу

охорони праці

**(НАЗВА ЗАКЛАДУ)**

**ПРИПИС**

№\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.П., посада особи, якій видається припис)

 Відповідно до закону України «Про охорону праці», з метою створення безпечних та нешкідливих умов праці пропоную Вам усунути порушення та недоліки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Виявленні порушення та недоліки | Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено  | Запропонований термін усунення порушень та недоліків | Відмітка про виконання |
| 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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 року експлуатацію (виконання робіт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Про виконання припису із закінченням вказаних в ньому термінів прошу письмово повідомити мене.

**Припис видав**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (П.І.П., посада спеціаліста з ОП) (підпис)

 **Припис одержав**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (П.І.П., посада одержувача) (підпис)