

**УКРАЇНА**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

11.08.2020 № 249

Про затвердження служби

з охорони праці управління

освіти Ізюмської міської ради

Харківської області

Згідно з рішенням 28 сесії 7 скликання Ізюмської міської ради від 30.10.2018 року № 1850 «Про внесення змін та затвердження Положення про управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області в новій редакції»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про службу з охорони праці управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області зі змінами та доповненнями в новій редакції (додається).
2. Керівникам закладів освіти:

2.1. Рекомендувати внести зміни до Положень про службу з охорони праці.

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління освіти О.БЕЗКОРОВАЙНИЙ

Людмила Рєпіна

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ управління освіти

Ізюмської міської ради

Харківської області

від 11.08.2020 № 249

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**Харківської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про службу охорони праці управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області (далі — Заклад) розроблено на основі Закону України «Про охорону праці» та Типового положення «Про службу охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255.

1.2. Служба з охорони праці створюється для організації виконання правових, організаційно-технічних та санітарно-гігієнічних, соціально-економічних та лікувально-профілактичних заходів в Закладі, які спрямовані на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці в закладі та підпорядковується безпосередньо начальнику управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області.

1.3. 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 керує роботою з охорони праці і здійснює повноваження щодо нагляду за дотриманням законодавства про охорону праці в Закладі відповідно до діючого законодавства.

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, які входять до служби охорони праці Закладу 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 Закладу

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

**2. Основні завдання служби охорони праці**

2.1. Опрацювання ефективної системи якості управління охороною праці в Закладі та удосконалення роботи з питань охорони праці в кожному структурному підрозділі, забезпечення фахової підтримки рішень роботодавця з питань охорони праці.

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 Закладу.

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

**3. Функції служби охорони праці**

3.1. Розроблення спільно з підрозділами Закладу 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 за участю представників професійної спілки Закладу перевірок дотримання працівниками управління вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

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

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

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 Закладі, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

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

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 відповідно до діючого законодавства**;**

- 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 Закладу;

- 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 Закладу 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 періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах та 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 осіб, що входять до служби охорони праці**

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

- 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. 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 Закладу;

- одержувати від керівників структурних підрозділів Закладу необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці;

- 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;

- 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 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 Закладу спеціалістів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності сторонніх організацій для проведення перевірок стану охорони праці.

**5. Організація роботи служби охорони праці**

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

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. Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених законодавством 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.

**Відповідальність працівників служби охорони праці**

6.1. Працівники служби охорони праці несуть персональну відповідальність за:

- невідповідність вимогам чинного законодавства з охорони праці прийнятих ними рішень;

- невиконання своїх функціональних обов’язків, передбачених посадовою інструкцією та цим Положенням;

- недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів та інформації з питань охорони праці;

- низьку якість проведеного ними розслідування нещасних випадків на виробництві.

6.2. Працівники служби охорони праці несуть іншу відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства України.

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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 ­­­­\_\_ 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)