

СХВАЛЕНО

Рішенням педагогічної ради
Черкаської спеціалізованої школи
I-III ступенів № 27
ім. М.К. Путька
Черкаської міської ради
Черкаської області
протокол № 9 від 19.01.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ:

наказ № 14 від 19.01.2023
Директор школи
Леся ПАСІЧНИК



Положення про службу охорони праці Черкаської спеціалізованої школи №27 I-III ступенів ім. М.К. Путька Черкаської міської ради Черкаської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з Законом України «Про охорону праці», «Типовим положенням про службу охорони праці», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 року №255 та п.4.1.2. (Із змінами, внесеними згідно з наказами Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду [N 236 від 02.10.2007](#), Міністерства соціальної політики [N 148 від 31.01.2017](#)), «Положення про організацію роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 26.12.2017 р. № 1669, в закладі освіти створюється служба охорони праці і безпеки життєдіяльності, яка забезпечує організацію, керівництво і контроль за роботою з охорони праці і безпеки життєдіяльності, виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на попередження виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в період праці і освітнього процесу.

1.2. Служба охорони праці і безпеки життєдіяльності підпорядковується безпосередньо директору навчального закладу.

1.3. Служба охорони праці і безпеки життєдіяльності через керівників структурних підрозділів закладу освіти вирішує такі завдання:

- забезпечення безпеки виробничих і освітнього процесів, устаткування, будівель та споруд;

- забезпечення працюючих та учнів засобами індивідуального та колективного захисту;

- професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності та відпочинку працюючих;

- професійного добору виконавців для визначених видів робіт.

1.4. Служба охорони праці і безпеки життєдіяльності входить до структури навчального закладу як одна з основних служб.

1.5. Служба охорони праці і безпеки життєдіяльності незалежно від чисельності працюючих функціонує як самостійний структурний підрозділ у вигляді відповідальної особи, групи спеціалістів чи одного спеціаліста, в тому числі за сумісництвом.

1.6. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності працівників служби охорони праці і безпеки життєдіяльності проводиться в установленому законодавством порядку під час прийняття на

роботу та періодично один раз на три роки.

1.7. Працівники служби охорони праці і безпеки життєдіяльності закладу освіти в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці і безпеки життєдіяльності, колективним договором та актами з охорони праці і безпеки життєдіяльності, що діють в межах установи, міжгалузевими та галузевими нормативними актами з охорони праці і безпеки життєдіяльності і Положенням про службу охорони праці і безпеки життєдіяльності.

1.8. Ліквідація служби охорони праці і безпеки життєдіяльності допускається тільки в разі ліквідації навчального закладу.

1.9. Служба охорони праці і безпеки життєдіяльності комплектується спеціалістами, які мають вищу освіту і стаж роботи за профілем установи не менше 3-х років. Спеціалісти із середньою спеціальною освітою приймаються в служби охорони праці і безпеки життєдіяльності у виняткових випадках.

1.10. Працівники служби охорони праці і безпеки життєдіяльності мають право видавати керівникам структурних підрозділів обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків. Припис спеціаліста з охорони праці і безпеки життєдіяльності у тому числі про зупинення робіт, може скасувати лише у письмовій формі керівник закладу, якому підпорядкована служба охорони праці і безпеки життєдіяльності.

1.11. Працівники служби охорони праці і безпеки життєдіяльності не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом "Про охорону праці" та цим Положенням.

2. Основні завдання служби охорони праці

2.1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці і безпекою життєдіяльності в закладі освіти та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень директора закладу освіти з цих питань.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасних випадків в установі, професійних захворювань та інших випадків загрози життю або здоров'ю працівників.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню в закладі досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.4. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці і безпеки життєдіяльності, положень (у разі наявності) галузевої угоди, розділу "Охорона праці" в плані роботи закладу освіти, колективного договору та актів з охорони праці і безпеки життєдіяльності, що діють в межах закладу.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам закладу освіти з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності.

3. Функції служби охорони праці і безпеки життєдіяльності

3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами закладу комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці і безпеки життєдіяльності, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проєктів наказів з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності і внесення їх на розгляд директору.

3.3. Проведення перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці і безпеки життєдіяльності спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників профспілки, відповідальних за охорону праці і безпеку життєдіяльності.

3.4. Складання звітності з охорони праці і безпеки життєдіяльності за встановленими формами.

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

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

3.7. Складання за участю керівників підрозділів переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють в межах закладу, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.8. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці і безпеки життєдіяльності, що діють в межах закладу.

3.10. ***Розгляд:***

- питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства;

- листів, заяв, скарг працівників закладу, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці і безпеки життєдіяльності.

3.11. **Організація:**

- забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці і безпеки життєдіяльності, що діють в межах закладу, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

- роботи з підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці і безпеки життєдіяльності тощо;

- нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності;

- пропаганди з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності з використанням інформаційних засобів;

- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності всіх видів інструктажу з охорони праці і безпеки життєдіяльності.

3.12. **Участь у:**

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року №1112;

- 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 будівель, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого призначення (столярних, швейних майстерень, харчоблоку тощо), відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони праці і безпеки життєдіяльності;

- розробленні положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, актів з охорони праці і безпеки життєдіяльності, 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 і безпеки життєдіяльності;

- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності.

3.13. Забезпечення організаційної підтримки (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності закладу.

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 та професійних захворювань;

- проведенням ідентифікації та декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;

- наявністю в 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;

- забезпеченням працівників, учнів 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, учнів 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;

- організацією робочих місць у відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці і безпеки життєдіяльності;

- використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці і безпеки життєдіяльності;

- застосуванням праці жінок, осіб з інвалідністю, і осіб молодших 18 років відповідно до законодавства;

- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності, всіх видів інструктажу з охорони праці і безпеки життєдіяльності;

- 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.

4. Права працівників служби охорони праці, безпеки життєдіяльності

Відповідальна особа з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності має право:

- видавати керівникам структурних підрозділів 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. Припис спеціаліста з охорони праці і безпеки життєдіяльності може скасувати лише директор закладу освіти. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові структурного підрозділу, другий залишається та реєструється у службі охорони праці і безпеки життєдіяльності і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу закладу відмовляється від підпису в одержані припису, відповідальна особа з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності надсилає відповідне подання на ім'я директора закладу;

- зупиняти роботу дільниць, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю учнів та 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 і безпеки життєдіяльності;

- надсилати директору закладу освіти подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці і безпеки життєдіяльності;

- вносити пропозиції щодо поліпшення стану безпеки праці та про заохочення працівників за активну працю;

- залучати, за погодженням з директором закладу освіти і керівниками підрозділів спеціалістів для проведення перевірок стану охорони праці і безпеки життєдіяльності.

5. Організація роботи служби охорони праці і безпеки життєдіяльності

5.1. Робота служби охорони праці і безпеки життєдіяльності закладу освіти повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків

обстежень, затверджених директором закладу освіти.

5.2. Робочі місця працівників служби охорони праці і безпеки життєдіяльності 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 тощо має бути створений кабінет з охорони праці відповідно до Типового положення про кабінет охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 18.07.1997р. №191, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.10.1997р. за № 458/2262.

5.4. Керівник навчального закладу забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці і безпеки життєдіяльності.

5.5. Працівники служби охорони і безпеки життєдіяльності не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України "Про охорону праці" та цим Типовим положенням.

5.6. Служба охорони праці і безпеки життєдіяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами закладу освіти, педагогічними і обслуговуючими працівниками, представниками профспілки.

Форма 1-ОП

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

Черкаської спеціалізованої школи №27 I-III ступенів ім. М.К. Путейка Черкаської міської ради Черкаської області

(найменування підприємства, установи, організації, якій належить служба охорони праці)

ПРИПИС

№ _____ від _____ року

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

Відповідно до Закону України "Про охорону праці", з метою створення належних безпечних і здорових умов праці пропоную Вам усунути такі порушення та недоліки:

№ з/п	Виявлені порушення (зазначається сутність правопорушення, а також недоліки системи управління)	Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено (зазначається конкретно пункт, абзац та найменування порушених нормативно-правових актів з охорони праці)	Запропонований термін усунення порушень (зазначається дата, місяць та рік усунення порушень)	Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів, і підписується особою, що видала припис, і особою, що отримала припис)
1.				
2.				

Порушення, що вказані в пункті __ припису, призвели до створення виробничої ситуації, що загрожує життю (здоров'ю) працюючих.

Керуючись статтею 15 Закону України "Про охорону праці", забороняю з __ години ____ 20__ року

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

Зупинені роботи можуть бути поновлені 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.Б., посада)

(підпис)

Припис одержав:

(П.І.Б., посада)

(підпис)

