КРИВОРІЗЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №27

КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора КЗШ №27

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р. №\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.Куріченко

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

**КЗШ № 27**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Згідно із Законом України «Про охорону праці», «Типовим положенням про службу охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 15.11.2004 року №255 та п.4.1.2. «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 26.12.2017 р. №1669 в закладах освіти створюється служба охорони праці для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності.

**1.2.** Керівник закладу, з урахуванням специфіки навчально-виховного процесу та видів діяльності, чисельності працівників, умов праці та інших факторів, розробляє і затверджує Положення про службу охорони праці закладу, визначає структуру служби охорони праці, її чисельність, основні завдання, функції та права працівників відповідно до законодавства.

Обов’язки керівника служби охорони праці покладаються на заступника керівника закладу (крім заступника керівника з адміністративно-господарської роботи).

У закладі, де немає вказаної посади, вищезазначені обов’язки виконує керівник закладу.

**1.3.** Служба охорони праці комплектується спеціалістами, які мають вищу освіту і підпорядковується безпосередньо керівнику закладу.

**1.4.** Служба охорони праці створюється в закладі з кількістю працюючих 50 і більше осіб.

**1.5.** Навчання та перевірка знань з питань охорони праці керівників служби охорони праці проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

**1.6.** Положення про службу охорони праці закладу освіти затверджується керівником закладу.

**1.7.** Працівники служби охорони праці у своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах закладу.

**1.8.** Ліквідація служби охорони праці допускається лише у разі ліквідації закладу.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

**2.1.** Опрацьовує ефективну цілісну систему управління охороною праці через виконання заступниками і керівниками структурних підрозділів своїх посадових обов’язків (інструкцій) з питань охорони праці, сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи.

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

**2.3.** Вивчення та сприяння впровадженню у виробництво 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, 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 із структурними підрозділами закладу 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 керівнику зкладу.

**3.3.** Проведення спільно з представниками структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки підприємства 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 вступного інструктажу з питань охорони праці.

**3.6.** Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій на виробництві, 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 закладу 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.

**3.9.** Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах закладу.

**3.10. 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 закладу, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

**3.11. Організовує:**

     - забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами з охорони праці та актами з охорони праці, що діють в межах закладу, навчальними матеріалами з цих питань;  
 - підготовку інформаційних стендів, куточків з охорони праці тощо;

     - наради, семінари, конкурси тощо з питань охорони праці;

     - пропаганду з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

**3.12.** **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;

     - 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 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 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.

**3.13**. Забезпечує організаційну підтримку роботи комісії з питань охорони праці закладу.

**3.14.** **Контролює:**

     - виконання 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;

     - проведення ідентифікації та декларування безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;

     - наявність в структурних підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;

     - своєчасне проведення необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;

     - стан запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;

     - своєчасне проведення навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;

     - забезпечення працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;

    - санітарно-гігієнічні і санітарно-побутові умови працівників згідно з нормативно-правовими актами;

     - своєчасне і правильне надання працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, надання оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;

     - дотримання у належному безпечному стані території закладу, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;

     - організацію робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

     - використання цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

- застосування праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;

     - виконання приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та подання страхового експерта з охорони праці;

- проведення 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.

**4. Права працівників служби охорони праці**

Спеціалісти служби охорони праці мають право:

- видавати керівникам структурних підрозділів закладу 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 може скасувати лише керівник закладу. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу закладу відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я керівника закладу;

- зупиняти роботу закладу 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 роботодавцю подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

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

- залучати, за погодженням з керівником і керівниками підрозділів закладу, спеціалістів закладу для проведення перевірок стану охорони праці.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

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

**5.2.** Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій і завдань, не передбачених Законом України "Про охорону праці" і Типовим положенням та системою управління охороною праці в закладі.

Додаток  
до положення  
про службу охорони праці

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ  
 Криворізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №27

|  |
| --- |
|  |

**ПРИПИС**

|  |
| --- |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_ від "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № зп | Виявлені порушення та недоліки | Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено | Запропонований термін усунення порушень (зазначається дата, місяць та рік) | Відмітка про виконання |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 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 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.) (підпис) |