

БРОВАРСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 11
БРОВАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Броварського ліцею № 11
від 12..2024 № 12-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Загальні положення

1.1. Згідно з Законом України «Про охорону праці» і Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом № 255 від 15.11.2004 року, у закладі створена служба охорони праці для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних, лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі роботи.

1.2. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо директору закладу і складається з 3-х чоловік .

1.3. Спеціалісти служби охорони праці за своєю посадою та зарплатою прирівнюються до основних виробничо-технічних служб. Повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, зазначеним у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій (випуск 1), професій працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики від 29.12.2004 №3364 (із змінами).

1.4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводиться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на 3 роки.

1.5. Працівники служби охорони праці закладу у своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими 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 управління охороною праці у закладі та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного

структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень роботодавця з цих питань.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних факторів, запобігання нещасним випадкам у закладі, іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

2.3. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень / у разі наявності / галузевої угоди, розділу «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах закладу.

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

3. Функції служби охорони праці

3.1. Розробляє спільно з іншими підрозділами комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надає організаційно-методичну допомогу у виконанні запланованих заходів.

3.2. Готує проекти наказів з питань охорони праці і вносить їх на розгляд директору.

3.3. Проводить спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки закладу перевірку дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складає звітність з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проводить з працівниками вступний, первинний та повторний інструктажі з охорони праці.

3.6. Проводить облік і аналіз причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.

3.7. Забезпечує належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасну передачу їх до архіву для тривалого зберігання, згідно з установленим порядком.

3.8. Складає за участю керівників підрозділів закладу перелік професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють в межах закладу.

3.9. Інформує працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів, що діють в межах закладу.

3.10. Організовує:

- забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, посібниками, навчальними матеріалами;
- роботу кабінету з охорони праці, підготовку інформаційних стендів, куточків з охорони праці тощо;
- наради, семінари, конкурси з питань охорони праці;
- навчання з питань охорони праці;
- робочі комісії з перевірки знань охорони праці в закладі.

3.11. Бере участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві;
- складанні санітарно-гігієнічних характеристик робочих місць працівників;
- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, актів з охорони праці, що діють в межах закладу;
- виконанні приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці;
- проведенні попередніх (під час прийняття на роботу) і обов'язкових профілактичних медичних оглядів.

4. Права працівників служби охорони праці

4.1. Спеціалісти служби охорони праці мають право:

- видавати керівникам структурних підрозділів закладу обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію, пояснення з питань охорони праці.

Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише роботодавець. Припис складається з двох примірників, один з яких видається та реєструється у службі охорони праці і зберігається протягом 5-ти років. Якщо керівник структурного підрозділу закладу відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідно подання на ім'я роботодавця;

- зупиняти роботу машин, механізмів, устаткування 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 щодо заохочення працівників за активну працю.

5. Організація роботи служби охорони праці

5.1. Робота служби охорони праці закладу повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених роботодавцем.

5.2. Робоче місце працівників служби охорони праці має розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручним для приймання відвідувачів.

5.3. Роботодавець забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

5.4. Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України «Про охорону праці» та цим Положенням.

5.5. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, представниками профспілки.