

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про службу охорони праці**  
**Херсонської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 4**  
**Херсонської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255.

1.2. Згідно з Законом України служба охорони праці у Херсонській загальноосвітній школі I-III ступенів № 4 Херсонської міської ради (далі — освітній заклад) створюється директором освітнього закладу для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних, лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці та запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям під час освітнього процесу.

1.3. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо директору освітнього закладу.

1.4. Служба охорони праці належить до структури освітнього закладу як один із основних структурних підрозділів.

1.5. Служба охорони праці комплектується працівниками освітнього закладу (не менше трьох осіб), які мають вищу (або середню спеціальну) освіту та стаж роботи не менше трьох років.

1.6. 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 три роки.

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

1.8. Керівник служби охорони праці має право видавати керівникам структурних підрозділів обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків.

1.10. Припис керівника служби охорони праці, у тому числі про зупинення робіт, може скасувати у письмовій формі лише директор освітнього закладу.

1.11. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації освітнього закладу.

**2. Основні завдання служби охорони праці**

2.1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці в освітньому закладі та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника; забезпечення фахової підтримки рішень директора освітнього закладу з цих питань.

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

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

2.4. Контроль за дотриманням працівниками освітнього закладу вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу "Охорона праці" колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах освітнього закладу.

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

**3. Функції служби охорони праці**

3.1. Розроблення 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 а також розділу «Охорона праці» у колективному договорі.

3.2. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд директора освітнього закладу.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників первинної профспілкової організації освітнього закладу 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 професійних захворювань, виробничого травматизму, 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 підприємства переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах освітнього 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 освітнього закладу.

3.10. Розгляд:

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

листів, заяв, скарг працівників освітнього закладу, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами з охорони праці, інструкціями з питань охорони праці, що діють в межах освітнього закладу, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;

нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;

пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:

розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій під час освітнього процесу;

проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

роботі комісії з приймання в експлуатацію закінчених реконструкцією або технічним переоснащенням навчальних приміщень відремонтованого або модернізованого обладнання;

розробленні положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, інших актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах освітнього закладу;

організації навчання з питань охорони праці;

роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13. Забезпечення організаційної підтримки роботи комісії з питань охорони праці освітнього 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, професійних захворювань та аварій в освітньому закладі;

наявністю в структурних 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;  
своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;  
забезпеченням працівників освітнього закладу відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;  
організацією зберігання, 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;  
дотриманням у належному безпечному стані території освітнього закладу, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;  
організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів 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 освітнього закладу

#### **4. Права працівників служби охорони праці**

Спеціалісти служби охорони праці мають право:  
видавати керівникам структурних підрозділів освітнього 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 директор освітнього закладу. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкта, навчального кабінету, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу освітнього закладу відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання директору освітнього закладу;  
зупиняти роботу навчальних кабінетів, механізмів, устаткування та інших засобів в освітньому закладі 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 директору освітнього закладу подання про притягнення до відповідальності працівників освіти, які порушують вимоги щодо охорони праці;  
за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю;  
залучати, за погодженням з директором освітнього закладу спеціалістів з охорони праці відповідних установ для проведення перевірок стану охорони праці.

#### **5. Організація роботи служби охорони праці**

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

5.2. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок може створюватись кабінет з охорони праці.

5.3. Директор освітнього закладу забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

5.4. Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій і завдань, не передбачених Законом України "Про охорону праці" і цим Положенням та системою управління охороною праці в освітньому закладі.

5.5. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами та представниками профспілки освітнього закладу.

Додаток  
до положення про службу охорони праці  
Херсонської загальноосвітньої школи І-ІІІ  
ступенів № 4 Херсонської міської ради  
Форма І-ОП

**СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ**  
**Херсонської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 4**  
**Херсонської міської ради**

**ПРИПИС**

№ \_\_\_\_\_ 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:

№ п/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 отримала припис )
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, навчального кабінету, 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)

(В разі відмови від підпису в одержанні припису робиться запис: "Від підпису відмовився" та вказується дата).