

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Приватного вищого навчального закладу
«Інститут психології і підприємництва»
протокол № 7 від 31.08.2021 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом в.о.ректора ПВНЗ «ІПІ»
від «31» серпня 2021 р. № 28

В.о. ректор  О.В. Бабіна



ПОЛОЖЕННЯ
про службу охорони праці
в Приватному вищому навчальному закладі
«Інститут психології і підприємництва»

м. Київ, 2021 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про службу охорони праці в Приватному вищому навчальному закладі «Інститут психології і підприємництва» (далі – Положення) регламентує права і обов'язки служби охорони праці, а також її взаємовідносини з іншими співробітниками у Приватному вищому навчальному закладі «Інститут психології і підприємництва» (далі – Інститут). Служба охорони праці є структурним підрозділом Інституту, який створюється з метою організації виконання правових організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних, лікувально-профілактичних і природно-охоронних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та аваріями в процесі робіт, які виконуються згідно з нормативними актами про охорону праці.

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до Закону України “Про охорону праці”, Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 15 листопада 2004 року №255 та наказу МО України “Про затвердження Положення про службу охорони праці у Збройних Силах України” від 19 вересня 1996 року №264.

1.3. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо ректору Інституту. Ліквідація служби охорони праці допускається лише в разі ліквідації Інституту.

1.4. Служба охорони праці, залежно від чисельності працюючих та характеру робіт, складається з групи фахівців чи одного спеціаліста. В окремих випадках у зв'язку з невеликим обсягом робіт функції спеціаліста з охорони праці можуть включатися до функціональних обов'язків іншої посадової особи, яка має відповідну підготовку, що обумовлюється в трудовому договорі.

1.5. Служба охорони праці комплектується спеціалістами, які відповідають кваліфікаційним характеристикам посад спеціалістів з охорони праці, які мають вищу освіту та стаж роботи за профілем виробництва не менше 3 років. У виняткових випадках у службу охорони праці можуть прийматися спеціалісти з середньою спеціальною освітою. Обмеження не стосуються осіб, які мають спеціальну освіту з охорони праці.

1.6. За своїм посадовим становищем начальник та спеціалісти служби охорони праці прирівнюються до начальників (керівників) та спеціалістів основних відділів, служб та управлінь.

1.7. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці спеціалістів служби охорони праці проводиться в установленому законодавством порядку до початку виконання ними посадових обов'язків та періодично, один раз на три роки.

1.8. Спеціалісти служби охорони праці у своїй діяльності керуються законодавством про працю, Законом України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”, Статутами Збройних Сил України, міжгалузевими і галузевими нормативними актами з охорони праці, Колективним договором і цим Положенням.

1.9. Спеціалістів служби охорони праці забороняється залучати до виконання обов'язків, не передбачених Законом України “Про охорону праці” та цим Положенням.

2. Основні завдання служби охорони праці

2.1. Відповідно до цілей, зазначених у п.1.2 цього Положення, служба охорони праці вирішує завдання:

опрацювання ефективної системи управління охороною праці на підприємстві та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямі кожного структурного підрозділу і кожного працівника;

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;

вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників;

контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці та актів з охорони праці, що діють у межах Інституту;

інформування та надання роз'яснень працівникам Інституту з питань охорони праці.

3. Основні функції служби охорони праці

3.1. Опрацювання ефективної цілісної системи управління охороною праці та контроль за дотриманням технологічних режимів природоохоронних об'єктів, сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і посадових осіб.

3.2. Здійснення оперативного-методичного керівництва роботою структурних підрозділів з питань охорони праці.

3.3. Розробка спільно з іншими підрозділами Інституту комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

3.4. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд ректору.

3.5. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.6. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.

3.7. Ведення обліку та аналізу причин виробничого травматизму (нещасних випадків), професійних захворювань, аварій, а також шкоди від цих подій.

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 керівників підрозділів Інституту переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах Інституту.

3.10. Надання практичної і методичної допомоги керівникам структурних підрозділів у розробці інструкцій з охорони праці.

3.11. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють у межах Інституту.

3.12.Проведення адміністративно-громадського контролю стану охорони праці.

3.13.Розгляд:

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

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

3.14.Організація:

забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють у межах Інституту, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

роботи кабінету з охорони праці, пропаганду безпечних та нешкідливих умов праці шляхом проведення консультацій, оглядів, конкурсів, бесід, лекцій, розповсюдження засобів наочної агітації, оформлення інформаційних стендів тощо.

3.15.Участь у:

розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року №1112, та наказу МО України “Про затвердження Інструкції про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у Збройних Силах України” від 06 лютого 2001 року №36;

роботі комісій з питань охорони праці та з введення 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;

розробці положень, інструкцій, актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах Інституту;

складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов’язкові попередні і періодичні медичні огляди;

складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;

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

3.16.Забезпечення організаційної підтримки (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці Інституту.

3.17.Контроль за:

дотриманням чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів, виконанням працюючими посадових інструкцій з питань охорони праці;

виконанням заходів, наказів з питань охорони праці, а також заходів щодо усунення причин нещасних випадків і аварій, які визначені в актах розслідування;

наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком

професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням до 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 відповідно до законодавства засобами 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, забезпеченням їх лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, газованою солоною водою, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства;
дотриманням у належному безпечному стані території Інституту;
організацією робочих місць у відповідності з нормативно-правовими актами з охорони праці;
використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
використанням праці неповнолітніх, жінок та інвалідів, відповідно до законодавства;
виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці;
проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі 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 спеціалістів служби охорони праці

4.1. Спеціалісти служби охорони праці мають право:

видавати керівникам структурних підрозділів Інституту обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків (додаток 1), одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці;
безперешкодно (згідно з установленим порядком) у будь-який час відвідувати виробничі об'єкти, структурні підрозділи Інституту з метою перевірки стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;
зупиняти роботу виробництв, дільниць, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих;
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;
подавати командуванню подання про притягнення до відповідальності

посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;
порушувати клопотання про заохочення працюючих, які беруть активну участь у підвищенні безпеки та поліпшенні умов праці;
залучати, за погодженням з командуванням і керівниками підрозділів Інституту для проведення перевірок стану охорони праці;
одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи і пояснення (письмово чи усно) з питань охорони праці.

5. Організація роботи служби охорони праці Інституту

5.1. Робота служби охорони праці Інституту повинна здійснюватися відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених ректором.

5.2. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватися в окремому приміщенні, забезпечуватися належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для прийому відвідувачів.

5.3. Проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій тощо проводиться у кабінеті охорони праці, який може бути суміщений з приміщенням для навчальних занять.

5.4. Начальник забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

5.5. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями.

6. Відповідальність спеціалістів служби охорони праці.

6.1. Посадові особи служби охорони праці несуть персональну відповідальність за:

невідповідність прийнятих ними рішень вимогам чинного законодавства з охорони праці;

невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями;

недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів з охорони праці;

низьку якість проведеного ними розслідування нещасних випадків на виробництві;

порушення правил внутрішнього розпорядку для співробітників, затвердженого керівництвом Інституту психології та підприємництва.

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

(Підрозділ охорони праці)

Припис № _____

від “ _____ ” _____ 20__ р.

Кому _____
(прізвище, ім'я та по батькові),

(посада особи, якій видається припис)

Згідно з Законом України “Про охорону праці” та з метою забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці пропоную Вам усунути такі порушення та недоліки:

№№ п.п.	Виявлені порушення та недоліки	Запропонований термін усунення порушень та недоліків	Відмітка про виконання
1	2	3	4

Порушення, зазначені в пунктах _____ припису, призвели до виникнення виробничої ситуації, що загрожує життю (здоров'ю) працюючих (населенню, що живе на цій території).

Керуючись статтею 15 Закону України “Про охорону праці”, забороняю з “ _____ ” годин “ _____ ” _____ 20__ р. експлуатацію

(вказати назву об'єкта, дільниці, цеху, виробництва)

Припинені роботи можуть бути поновлені з письмового дозволу особи, яка заборонила роботи, або її начальника, після усунення зазначених порушень.

Про виконання припису після закінчення зазначених у ньому термінів прошу письмово доповісти у _____

(назва органу, що видав припис)

Припис видав:

Припис отримав:

Примітки:

1. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати в письмовій формі, лише посадова особа, якій підпорядкована служба охорони праці; особа, що допустила самовільний пуск в експлуатацію зупиненого об'єкта, притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

2. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкта, цеху, другий залишається та реєструється в службі охорони праці і зберігається протягом 5 років.

3. Якщо керівник структурного підрозділу відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або начальнику.