

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені Ол. ГОНЧАРА»

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ПРАЦІ У
ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-
КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНУ імені О. Гончара»

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені Ол. ГОНЧАРА»

ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказом в.о. директора
ВСП «ФКРКМ ДНУ ім. О. Гончара»
від 20.08.2025 № 111-ос

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ПРАЦІ
ВСП «ФКРКМ ДНУ ім. О. Гончара»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено на підставі статті 15 Закону України "Про охорону праці" та з урахуванням вимог НПАОП 0.00-4.35-04 Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 148 ([z0236-17](#)) від 31.01.2017).

1.2. Служба охорони праці (далі – СОП) в ВСП «ФКРКМ ДНУ імені О. Гончара» створена з метою організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці.

1.3. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо директору коледжу.

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

1.5. Служба охорони праці коледжу в своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах закладу.

1.6. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації ВСП «ФКРКМ ДНУ імені О. Гончара» чи припинення використання найманої праці фізичною особою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

2.1. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам в коледжі, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників та здобувачів освіти.

2.2. Вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників та здобувачів освіти.

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

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

3. ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами коледжу 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 директору коледжу.

3.3. Проведення спільно з спеціалістами структурних підрозділів та за участі представника професійної спілки 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 і проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварійних ситуацій та заподіяної ними шкоди.

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

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

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 коледжу, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

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

- підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;

- нарад з питань охорони праці;

- пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на

виробництві відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою від 17 квітня 2019 р. № 337 (із змінами [№ 1542 від 27.12.2024](#));

- складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань (отруєнь);
- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- розробленні положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, інших актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах коледжу;
- 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. 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 під час освітньо-виробничого процесу;
- наявністю в структурних підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посаді видів робіт, своєчасним внесенням до них змін;
- своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;
- забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними засобами;
- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- утриманням у належному безпечному стані території коледжу, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;
- організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб молодше 18 років 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 із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, працівників, які мають змінний режим роботи із залученням до роботи у нічний час, а також 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 коледжу 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 коледжу. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові структурного підрозділу, другий залишається та реєструється у службі охорони праці і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу коледжу відмовляється від підпису в одержані припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або директору коледжу;

- зупиняти роботу дільниць, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва 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 подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги охорони праці;

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

5.1. Робота служби охорони праці коледжу здійснюється відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених директором коледжу.

5.2. Керівник забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

5.3. Працівники служби охорони не можуть залучатися до виконання функцій і завдань, не передбачених Законом України "Про охорону праці" та цим положенням.

5.4. Служба охорони праці взаємодіє з структурними підрозділами, службами, фахівцями, представниками профспілки та з державними і громадськими організаціями, установами, закладами в питаннях охорони праці в межах своїх повноважень.

РОЗРОБИВ:

Інженер з охорони праці



Наталія КЛІМОВА

Форма 1-ОП

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

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:

N 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 підписуються особою, що видала припис, і особою, що 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, ділянки, 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)

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