

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник коледжу

Анатолій АНДРУСЕВИЧ

« 10 » 10 2025р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про службу охорони праці

СМЯ КРФК КАІ П 01 - 01 - 2025

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу

від « 09 » 10 2025 р., протокол № 8

Введено в дію

наказом КРФК КАІ

від « 10 » 10 2025 р., № 124 - 09

КРИВИЙ РІГ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про службу охорони праці	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 01 – 01 – 2025
		Сторінка 2 з 13	

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Т.Сергєєва	Провідний інженер з охорони праці	
Узгоджено		А.Рекало	Помічник начальника коледжу з кадрової роботи	
Узгоджено		Я.Гринчук	Юрисконсульт	
Узгоджено		Д.Власенков	Відповідальний з якості коледжу	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

ВРАХОВАНИЙ ПРИМІРНИК № 1

Загальна кількість врахованих примірників – 1

Контрольований примірник зберігається у відділі кадрів

У справу № _____



ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ.....	4
3. ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ.....	5-6
4. ПРАВА ПРАЦІВНИКА СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ.....	7
5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ.....	7
6. ДОДАТОК.....	8-9



1.1. Згідно з Законом України «Про охорону праці» у Криворізькому фаховому коледжі Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) створена служба охорони праці для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності, відповідно до Типового положення про службу охорони праці наказ Міністерства соціальної політики України від 15.11.2004 р. № 255 зі змінами 31.01.2017 р. № 148).

1.2. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо начальнику коледжу.

1.3. Служба охорони праці комплектується спеціалістами, які пройшли відповідну підготовку. Обов'язки служби охорони праці у коледжі покладаються на провідного інженера з охорони праці.

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

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

1.6. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

2.1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці в коледжі та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника, здобувача освіти.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам у коледжі та іншим випадкам загрози життю або здоров'я працівників, здобувачів освіти.

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

2.4. Контроль за дотриманням працівниками, здобувачами освіти 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 та здобувачам освіти 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 начальнику.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю профспілки коледжу 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.

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 структурних підрозділів коледжу переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють в межах коледжу, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.9. Інформування працівників та здобувачів освіти 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 (у разі необхідності);

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

3.11. Організація:

- забезпечення структурних підрозділів нормативно-правовими актами з охорони праці та актами з охорони праці, що діють в межах коледжу, навчальними матеріалами з цих питань;

- роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці;

- нарад, семінарів з питань охорони праці;

- пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:



- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 337;
- складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань (отруєнь);
- проведення внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- роботі комісій з прийманням в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони праці;
- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорони праці» колективного договору, інших актів з охорони праці, що діють у межах коледжу;
- складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди, (відділ кадрів);
- організації навчання з питань охорони праці;
- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13. Забезпечення організаційної підтримки(в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці коледжу.

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 і професійних захворювань та аварій;
- проведенням ідентифікації та декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;
- 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;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажів 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 та здобувачів освіти згідно з нормативно-правовими актами;
- своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, відповідно до вимог законодавства та колективного договору;
- організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- використання цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- застосування праці жінок, інвалідів і осіб, молодше 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, 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 ПРАЦІВНИКА СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

4.1. Спеціаліст служби охорони праці має 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, а для гуртожитків акт щодо дотримання вимог з питань охорони праці.

4.2. Припис спеціаліста служби з охорони праці може скасувати лише начальник. Припис (або акт) складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові структурного підрозділу, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років.

4.3. 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 начальнику;

- зупиняти роботу виробництва, дільниці, машин, механізмів 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 начальнику 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 начальником і керівниками структурних 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 начальником.

5.2. Робоче місце працівника служби охорони праці повинно забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

5.3. Для проведення навчання, інструктажів створюється кабінет з охорони праці.

5.4. Начальник коледжу забезпечує стимулювання ефективної роботи працівника служби охорони праці.

5.5. Працівник служби охорони праці не може залучатись до виконання функцій і завдань, не передбачених Законом України «Про охорону праці» і даним Положенням про службу охорони праці.

5.6. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями коледжу та представниками профспілки.



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про службу охорони праці

Шифр
документа

СМЯ КРФК КАІ
П 01 – 01 – 2025

Сторінка 8 з 13

Додаток
до положення
про службу охорони праці
Форма 1-ОП

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

(найменування підприємства, установи, організації, якій
належить 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:

№ з/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, 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, діляниці, 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)



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про службу охорони праці

Шифр
документа

СМЯ КРФК КАІ
П 01 – 01 – 2025

Сторінка 10 з 13

(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про службу охорони праці

Шифр
документа

СМЯ КРФК КАІ
П 01 – 01 – 2025

Сторінка 11 з 13

26				
----	--	--	--	--

(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1		Підстава для запису:				
2		Підстава для запису:				
3		Підстава для запису:				
4		Підстава для запису:				
5		Підстава для запису:				
6		Підстава для запису:				
7		Підстава для запису:				
8		Підстава для запису:				
9		Підстава для запису:				
10		Підстава для запису:				
11		Підстава для запису:				
12		Підстава для запису:				
13		Підстава для запису:				
14		Підстава для запису:				
15		Підстава для запису:				
16		Підстава для запису:				
17		Підстава для запису:				
18		Підстава для запису:				



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про службу охорони праці

Шифр
документа

СМЯ КРФК КАІ
П 01 – 01 – 2025

Сторінка 12 з 13

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				