

ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ІНСТИТУТ СТОМАТОЛОГІЇ ТА ЩЕЛЕПНО – ЛИЦЕВОЇ ХІРУРГІЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ
АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ПРАЦІ
ДУ «ІСЩЛХ НАМН»

м.Одеса

2017р.

ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ІНСТИТУТ СТОМАТОЛОГІЇ ТА ЩЕЛЕПНО – ЛИЦЕВОЇ ХІРУРГІЇ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ДУ

«ІСЦЛХ НАМН»

«17» 09 2017р. № 64^а

ПОЛОЖЕННЯ

про службу охорони праці

**ДУ «ІНСТИТУТА СТОМАТОЛОГІЇ ТА ЩЕЛЕПНО - ЛИЦЕВОЇ ХІРУРГІЇ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з Законом України «Про охорону праці» служба охорони праці створюється директором установи для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності.

1.2. На основі Типового положення про службу охорони праці (далі – Типове положення) з урахуванням специфіки виробництва та видів діяльності, чисельності працівників, умов праці та інших факторів наказом по ДУ «ІСЦЛХ НАМН» (далі – установа) затверджується Положення про службу охорони праці установи, визначається структура служби охорони праці, її чисельність, основні завдання, функції та права її працівників відповідно до законодавства України.

1.3. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо директору ДУ «ІСЦЛХ НАМН».

1.4. Служба охорони праці створюється в установі в кількості, необхідній для забезпечення безпечних умов праці, але не менше як це передбачено законодавством України.

1.5. Назви посад (професій) служби охорони праці встановлюються відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 №327, а кваліфікаційні вимоги – відповідно до розділу 1 «Професії

керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців» Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 №336, остання редакція від 22.09.2015.

1.6 Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводяться у встановленому 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 в межах установи.

1.8 Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації установи.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

2.1 В разі відсутності впровадженої системи якості відповідно до ISO 9001 опрацювання ефективної системи управління охороною праці в установі 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 виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

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

2.4 Контроль за дотриманням працівниками вимог законів України 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 установи.

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

3 ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

3.1 Розроблення спільно з іншими підрозділами установи 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 з питань охорони праці і внесення їх на розгляд директору установи.

3.3 Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників трудового колективу установи з питань охорони праці 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 охорони праці.

3.6 Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, 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 установи переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах установи, 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 установи.

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 установи, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11 Організація:

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

- роботи кабінету з охорони праці, 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 на виробництві відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1232 (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів від 26.04.2017 №294;

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

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

- роботі комісій з приймання 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;

- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах установи;

- 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 Забезпечення організаційної підтримки (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці установи.

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 на виробництві;

- проведенням декларування безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;

- наявністю в підрозділах установи 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 відповідно до законодавства України спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;

- організацією зберігання, прання, сушіння і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;
- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників установи згідно з нормативно-правовими актами;
- своєчасним і правильним наданням працівникам установи пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці;
- дотриманням у належному безпечному стані території установи, 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 України;
- 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 ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

4.1 Спеціалісти служби охорони праці мають право:

- видавати керівникам структурних підрозділів установи обов'язкові для виконання приписи 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 установи.

Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу установи відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або директору установи;

- зупиняти роботу виробництв, дільниць, 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 директору установи подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

- вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю;

- залучати, за погодженням з директором установи і керівниками підрозділів ДУ «ІСПЦЛХ НАМН», спеціалістів установи для проведення перевірок стану охорони праці.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ.

5.1. Робота служби охорони праці установи повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень.

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

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

5.4 Службу охорони праці очолює начальник, призначений на посаду наказом директора установи.

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

7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями установи та представниками профспілки.

Інженер з ОП



Воробйова Н.Г.