МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Педагогічної ради
ТФК ЛНТУ
Протокол № 2
від «17» вересня 2026 р.
Директор ТФК ЛНТУ
_____ О. ГЕРАСИМЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Введено в дію наказом № 494-07-14 від «18» 09 2026 р.

2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про службу охорони праці (далі Положення) розроблено на виконання Закону України "Про охорону праці" і на підставі "Типового положення про службу охорони праці", затвердженого наказом державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 року № 255 та "Положення про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах", затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 1 серпня 2001 року № 563.

1.2. Служба охорони праці створена для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних, лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійно-технічним захворюванням і аваріям в процесі праці.

1.3. Служба охорони праці вирішує завдання:

а) забезпечення безпеки виробничих процесів, устаткування, будівель і споруд;

б) забезпечення працюючих засобами індивідуального та колективного захисту;

в) професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці, пропаганди безпечних методів праці;

г) вибору оптимальних режимів роботи і відпочинку працюючих;

д) професійного добору виконавців для певних видів робіт;

е) інформування та надання роз'яснень працівникам технічного коледжу з питань охорони праці;

є) забезпечення коледжу і працюючих нормативними актами з питань охорони праці.

1.4. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації підприємства.

1.5. Служба охорони праці, в залежності від чисельності працюючих, може функціонувати як самостійний структурний підрозділ, або у вигляді групи спеціалістів, чи одного спеціаліста, у тому числі за сумісництвом.

1.6. Служба охорони праці входить до структури технічного коледжу як одна з основних служб.

1.7. Перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводиться в установленому порядку, до початку виконання ними своїх функціональних обов'язків та періодично один раз на три роки.

1.8. Працівники служби охорони праці у своїй діяльності керуються законодавством про працю, міжгалузевими і галузевими нормативними актами з охорони праці і Положення про службу охорони праці.

1.9. Працівники служби охорони праці не можуть бути залучені до виконання функцій, не передбачених Законом "Про охорони праці" та цим Положенням.

2. СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ КОЛЕДЖУ

2.1. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо керівнику технічного коледжу.

2.2. За своїм посадовим становищем та умовами оплати праці керівник служби охорони праці прирівнюється до керівників основних виробничо-технічних служб технічного коледжу. Такий принцип зберігається при визначенні посадового становища та окладів і для інших працівників служби охорони праці.

2.3. Служба охорони праці виконує такі основні функції:

2.3.1. Опрацьовує для подальшого затвердження керівником систему управління охорони праці, сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи.

2.3.2. Здійснює оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці.

2.3.3. Складає разом з структурними підрозділами навчального закладу, установи комплексні заходи щодо досягнення встановленим нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

2.3.4. Проводить для працівників вступний інструктаж з питань охорони праці.

2.3.5. Організовує роботу з:

- підвищення кваліфікації і перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці;
- впровадження в навчально-виховний процес і виробництво стандартів безпеки праці;
- проведення паспортизації навчальних і виробничих приміщень, робочих місць щодо відповідності їх вимогам охорони праці;
- огляду і ремонту будов і приміщень, вентиляції і тепломереж, електричних і санітарно-гігієнічних установах, електроарматури, виробничого обладнання, санітарно-побутових приміщень;
- розробки перспективних та поточних планів роботи навчально-виховних закладів і установ щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці;
- створення кабінету охорони праці, обладнання в кожному навчальному кабінеті, майстерні, лабораторії наочної агітації з охорони праці;
- навчання і атестація інженерно-педагогічних працівників з питань охорони праці;

- пропаганди безпечних та нешкідливих умов праці шляхом проведення оглядів, конкурсів, місячників, днів охорони праці;

- підготовки статистичних звітів навчального закладу з питань охорони праці;

2.3.6. Бере участь у:

- розслідуванні і обліку нещасних випадків, пов'язаних з навчально-виховним процесом і виробництвом, шляхово-транспортними пригодами з учнями, студентами і працівниками;

- атестації робочих місць за умовами праці постійно діючій комісії;

- розробці положень, інструкцій, інших нормативних актів для навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень, спортивних залів;

- розробці інструкцій для кожної професії, посадових інструкцій інженерно-педагогічних працівників;

- формуванні фонду охорони праці технічного коледжу і розподілу його коштів;

2.3.7. Сприяє впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, у тому числі прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працюючих, захисту населення і навколишнього середовища.

2.3.8. Розглядає листи, заяви та скарги працюючих з питань охорони праці.

2.3.9. Розглядає факти наявності виробничих ситуацій небезпечних для життя чи здоров'я працівників, або для людей, які їх оточують, і навколишнього середовища у випадках відмовлення з цих причин працівників від виконання дорученої їм роботи.

2.3.10. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів навчального закладу у розробленні заходів з питань охорони праці.

2.3.11. Готує проекти наказів та розпоряджень з питань охорони праці.

2.3.12. Контролює:

- дотримання чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів, виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці;

- виконання приписів органів державного нагляду, пропозицій та подань уповноважених трудових колективів і профспілок з питань охорони праці, використання за призначенням коштів фонду охорони праці;

- своєчасне проведення навчання та інструктажу працюючих, атестації та переатестації з питань безпеки праці посадових осіб та осіб, які виконують роботи підвищеної небезпеки, а також дотримання вимог безпеки при виконанні цих робіт;

- забезпечення працюючих спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, санітарно-побутовими приміщеннями, надання працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій, пов'язаних з важкими та шкідливими умовами праці;

- проходження попереднього і періодичних медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах та роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, проходження щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року;

- виконання заходів, наказів, розпоряджень з питань охорони праці, а також заходів щодо усунення причин нещасних випадків і аварій, які визначені у актах розслідування.

2.4. Визначає і затверджує постійно діючу екзаменаційну комісію по перевірці знань норм і правил, інструкцій з охорони праці.

2.5. Служба охорони праці виносить на обговорення педагогічної ради і методичних комісій питання охорони праці і техніки безпеки, регулярно звітується на загальних зборах трудового колективу про стан охорони праці і виконання заходів по покращенню умов праці інженерно-педагогічних працівників та учнів.

2.6. Служба охорони праці має право:

- видавати керівникам структурних підрозділів підприємства 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 служби охорони праці може скасувати лише роботодавець. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкту, цеху, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу підприємства відмовляється від підпису в одержанні припису спеціаліст з охорони праці надсилає відповідно подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або роботодавцю;

- зупиняти роботу виробництв, дільниці, 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 роботодавцю 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 роботодавцем і керівниками підрозділів підприємства, спеціалістів підприємства для проведення перевірок стану охорони праці;

- організовує конкурси, місячники, тижні спрямовані на розроблення ефективних рішень щодо поліпшення безпеки праці, запобігання нещасним випадкам в навчальному закладі.

2.7. Робота служби охорони праці коледжу повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених роботодавцем.

2.8. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

3.1. Члени служби охорони праці несуть персональну відповідальність за:

а) невідповідність прийнятих ними рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці;

б) невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених Положенням про службу охорони праці та посадовими інструкціями;

в) недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів з охорони праці;

г) низьку якість проведеного ними розслідування нещасних випадків.

Проєкт вносить:
Інженер з охорони праці
_____А. ЧЕРНУШКО

Погоджено:
Заст. директора з НВР
_____Р. КШАНОВСЬКИЙ
Заст. директора з НР
_____С. БУСНЮК
Заст. директора з НВР
_____І. АНДРОЩУК
Заст. директора з АГР
_____М. АРМАН

Додаток
до Типового 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:

№ 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 статті 15 Закону України "Про охорону праці", забороняю з ___ годин "___" _____ 20__ року експлуатацію (виконання робіт)

_____

_____

(вказати назву об'єкта, дільниці, 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)