



Організація охорони праці в ПТНЗ

Вимоги щодо ведення документації з охорони праці в навчальному закладі

Доповідач Ю.К. Харкута

Що таке ОП на практиці?

- ОП зі сторони роботодавця – це формальні та практичні дії, спрямовані на те, щоб забезпечити відсутність НВ, забезпечити відсутність штрафів зі сторони контролюючих органів та мінімізувати незадоволеність працівників щодо умов праці з мінімальними затратами



Що таке ОП на практиці

- ОП зі сторони контролюючих органів – забезпечення виконання вимог нормативно-правових актів з ОП на підприємствах, відсутність травматизму і стимулювання проявлення “щедрості” керівництвом підприємства



Що таке ОП на практиці

- ОП зі сторони інженера з ОП - працівник в обов'язки якого входить створення якомога більш безпечних і сприятливих умов праці, не витрачаючи на це зайвих ресурсів, а також мінімізація негативних наслідків при виявленні недоліків контролюючими органами

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ В НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

1. Лист МОН від 26.04.2013 № 1/9-305 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі».
2. «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах і установах освіти», затвердженого наказом МОН від 01.08.2001 № 563.
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок» (із змінами).
4. Наказ МОЗ України від 21.07.2007 № 246 «Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

5. Лист МОН України від 23.09.2014 № 1/9-482 «Орієнтовного переліку документів, що регламентують організацію роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у дошкільних навчальних закладах».
6. «Положення про розробку, інструкцій з охорони праці», затверджене наказом Держнагляддохоронпраці від 29.01.98 №9.
7. «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України» затвердженого наказом МОН України від 18.04.2006 №304.
8. «Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони»,

9. «Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах», затверджене наказом МОН України від 31.08.2001 № 616 (у редакції наказу МОН України від 07.07.2013 № 1365).
10. «Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30. 11.2011 № 1232 (зі змінами).
11. «Порядок розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 (зі змінами).
12. «Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.92 № 442

Перелік документів, що регулюють питання охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчальному закладі

- Статут навчального закладу (наявність і правильність оформлення розділу з охорони праці).
- Матеріали по ліцензуванню навчального закладу (наявність висновку з охорони праці).
- Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчального закладу, затверджені керівником.
- Колективний договір (наявність розділу «Охорона праці», Комплексних заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, матеріали щодо їх виконання (акти) оформлюють 2 рази на рік)
- Посадові інструкції з розділом з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників навчального закладу з їхніми особистими підписами.

- Наказ керівника навчального закладу про призначення відповідальних осіб (видається щорічно перед початком навчального року):
- за організацію охорони праці в навчальному закладі та його структурних підрозділах (кабінети, лабораторії, майстерні, полігони тощо),
- за експлуатацію енергогосподарства,
- за експлуатацію котлів, інших посудин, що працюють під тиском,
- за експлуатацію виробничого обладнання,
- за експлуатацію вентиляційного обладнання,
- за організацію збереження хімічних, горючих та легкозаймистих речовин.
- Наказ керівника навчального закладу про призначення комісії для перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

- Протоколи засідання комісії з перевірки знань з охорони праці, БЖД працівників навчального закладу (оформляються один раз на 3 роки, новоприйнятих на роботу працівників – протягом місяця).
- Посвідчення про перевірку знань з охорони праці керівника навчального закладу, його заступників і членів комісії з перевірки знань з охорони праці.
- План організаційно-технічних заходів щодо поліпшення умов й охорони праці, здоров'я працівників та учнів. (складається на календарний рік.)
- План заходів щодо забезпечення пожежної безпеки навчального закладу (складається на календарний рік).
- План заходів щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму (складається щорічно перед початком навчального року).

- Акти загального технічного огляду будинків і споруджень навчального закладу (оформляється 2 рази на рік: навесні й восени).
- Акт готовності закладу освіти до нового навчального року (оформляється щорічно перед початком навчального року).
- Акти-дозволи на проведення занять у навчальних майстернях та в спортивних залах (оформляються щорічно перед початком навчального року).
- Акти-дозволи на проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, ОБЖ (оформляються щорічно перед початком навчального року).
- Акти-дозволи на введення в експлуатацію устаткування в навчальних майстернях і лабораторіях (оформляються щорічно).

- Матеріали щодо проведення атестації робочих місць за умовами праці (оформляються не рідше одного разу на 5 років).
- Протоколи перевірки опору заземлення устаткування (оформляються щорічно).
- Акти технічного обслуговування й перевірки внутрішніх пожежних кранів (оформляються один раз на 6 місяців).
- Журнал обліку первинних засобів пожежегасіння.
- Акт обробки дерев'яних конструкцій горищного приміщення будинку вогнезахисним складом (оформляється один раз на 3 роки).
- Акти перевірки стану вогнезахисної обробки дерев'яних конструкцій горищного приміщення (оформляються один раз на 6 місяців).
- Перелік інструкцій з охорони праці (затверджується керівником навчального закладу).
- Інструкції з охорони праці для всіх професій і виду робіт (переглядаються один раз на 3 роки для робіт підвищеної небезпеки й на 5 років – для інших робіт).

- Журнали реєстрації інструкцій з охорони праці.
- Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці.
- Програма вступного інструктажу з охорони праці (затверджується керівником навчального закладу).
- Програма первинного інструктажу з охорони праці на робочому місці (затверджується керівником навчального закладу).
- Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці (оформляється при прийомі на роботу).
- Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці.
- Журнал перевірки знань з електробезпеки персоналу із групою електробезпеки 1.
- Журнал реєстрації цільового інструктажу учнів з безпеки життєдіяльності при організації суспільно корисної, продуктивної праці та проведенні позакласних і позашкільних заходів тощо.
- Журнал адміністративно-громадського контролю.
- Журнал реєстрації нещасних випадків на виробництві.
- Журнал реєстрації нещасних випадків із тими, які навчаються.
- Журнал обліку професійних захворювань (отруєнь).

Інструкції з ОП

Інструкція є нормативним актом, що містить обов'язкові для дотримання працівниками вимоги з охорони праці при виконанні ними робіт певного виду або за певною професією на робочих місцях, у виробничих приміщеннях, на території підприємства і будівельних майданчиках або в інших місцях, де за дорученням власника чи уповноваженого ним органу виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки.

Інструкції поділяються на:

- інструкції, що належать до державних міжгалузевих нормативних актів про охорону праці;
- примірні інструкції;
- інструкції, що діють на підприємстві.

Зміст і побудова інструкцій

Інструкції повинні містити такі розділи:

1. загальні положення;
2. вимоги безпеки перед початком роботи;
3. вимоги безпеки під час виконання роботи;
4. вимоги безпеки після закінчення роботи;
5. вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.

За необхідності в інструкції можна включити й інші розділи.

Викладення тексту інструкції

- Стисло, зрозуміло, без різних тлумачень
- Не допускається вживання не властивих для нормативних актів зворотів мови, скорочення слів
- Слід уникати викладу вимог у формі заборони (при необхідності - пояснювати), не повинні застосовуватись слова “категорично”, “суворо”, “особливо” тощо, оскільки всі вимоги інструкції є однаково обов'язковими

Оформлення інструкцій

Міністерство освіти і науки України
Вище професійне училище № 17

Затверджено
Наказом директора №__ від__

Інструкція
з охорони праці № __

Назва інструкції

Текст інструкції

Розроблено: Зав.лабор. особистий підпис прізвище, ініціали

Узгоджено:

Керівник підрозділу особистий підпис прізвище, ініціали

Інженер з ОП особистий підпис прізвище, ініціали

Юрисконсульт особистий підпис прізвище, ініціали

Розробка інструкцій

- Інструкції, що діють на підприємстві, розробляються відповідно до переліку інструкцій який складається службою ОП за участю керівників підрозділів
- Розробка (перегляд) інструкцій здійснюється безпосередніми керівниками робіт (керівники підрозділів, лабораторій, служб, тощо)

Реєстрація, облік і видання інструкцій

- Інструкції, які діють в училищі, реєструються службою ОП в журналі реєстрації
- Введенні в дію інструкції видаються у вигляді брошур, або односторонніх аркушів чи плакатів (для вивішування на робочих місцях)
- Інструкції реєструються в журналі обліку видачі інструкцій