



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
“ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ”  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НАКАЗ

19 липня 2024 р.

Харків

№ 44

Про організацію на коледжі  
роботи з питань охорони праці  
та виробничої санітарії

З метою приведення розпорядчих документів підприємства у відповідність до вимог Закону України «Про охорону праці», Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05), затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року №15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за №231/10511 (із змінами), діючої функціональної структури коледжу,

НАКАЗУЮ:

1. Відповідно до статті 13 Закону України «Про охорону праці» загальне керівництво та відповідальність за створення безпечних умов праці в Коледжі залишаю за собою.
2. Контроль за дотриманням вимог з охорони праці на підприємстві покласти на провідного інженера з охорони праці Биканова В.П.
3. Затвердити та ввести в дію з дня підписання цього наказу Положення про службу з охорони праці в редакції, що додається (додаток №1 до цього наказу).
4. Затвердити та ввести в дію з дня підписання цього наказу Інструкцію з охорони праці «Вступний інструктаж з охорони праці» в редакції, що додається (додаток №2 до цього наказу).
5. Відповідальність за забезпечення дотримання вимог з охорони праці та виробничої санітарії в структурних підрозділах Коледжу, безпечний стан обладнання, будівель, споруд та інженерних комунікацій, організацію проведення інструктажів на робочому місці та ведення відповідних документів (журналів) покласти на керівників структурних підрозділів, а саме :
  - 5.1. навчально-метод. підрозділ – на заст.директора з НМР Скирда І.М;
  - 5.2. бухгалтерія - на головного бухгалтера Дорогу Н.А.
  - 5.3. адміністр.-господ. підрозділ – на заст.директора з АГР Коптеву Н.В.
  - 5.4. канцелярія – на зав.канцелярії Соломку М.І.

## 6. Головному бухгалтеру:

6.1. Здійснювати контроль за витратами коштів, що виділяються на виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди), забезпечує виконання заходів, передбачених нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

6.2. Вести облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку керівнику закладу освіти про фактичні витрати коштів на виконання цих робіт;

6.3. Організувати передплату періодичних видань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

## 7. Начальнику канцелярії та підрозділу з кадрами:

7.1. Оформляти на роботу жінок і осіб віком до вісімнадцяти років з урахуванням законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок;

7.2. Контролювати наявність посадових інструкцій з блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

8. На період тимчасової відсутності відповідального за охорону праці в структурному підрозділі (відпустка, лікарняний тощо) виконання його обов'язків покладається на особу відповідно до наказу директора, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність.

9. Причетних осіб ознайомити з даним наказом під особистий підпис.

10. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Любов МОРОЗКО

Наказ підготував:

провідний інженер з ОП  Віктор БИКАНОВ

З наказом ознайомлені:

|                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| « ____ » ____ 2024 р. | _____ Ірина СКИРДА      |
| « ____ » ____ 2024 р. | _____ Сильвестр СІЛЕГЄВ |
| « ____ » ____ 2024 р. | _____ Марина СОЛОМКА    |
| « ____ » ____ 2024 р. | _____ Антоніна НАДЕЙНА  |
| « ____ » ____ 2024 р. | _____ Наталія КОПТЄВА   |
| « ____ » ____ 2024 р. | _____ Людмила САВЄЛЬЄВА |