

Міністерство освіти і науки України

ДНІПРОВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДПФК

Світлана КОВАЛЬЧУК

« 21 » 02 2024р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

директор коледжу

Станіслав КАСЬЯН

« 21 » 02 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
учасників освітнього процесу у Дніпровському політехнічному фаховому
коледжі**

м. Дніпро

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці» і поширюється на заклади вищої освіти.

2. Це Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу (здобувачів освіти та працівників закладів освіти), а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання, утримання і праці, запобігання травматизму.

3. Коледж у своїй діяльності керується нормативно-правовими актами з питань охорони праці, цим Положенням.

4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в коледжі покладається на директора.

5. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності студентів та працівників коледжу проводяться відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, 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) (далі - Типове положення), та 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 Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 року № 304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 липня 2006 року за № 806/12680 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22 листопада 2017 року № 1514) (далі - Положення про навчання).

6. Інструктажі з питань охорони праці із здобувачами освіти та працівниками закладів освіти проводяться відповідно до Типового положення. Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності, які містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо, проводяться відповідно до Положення про навчання.

2. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в коледжі.

1. Директор коледжу:

1) є відповідальним за створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці, цим Положенням; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов;

2) відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює в закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в коледжі та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;

3) призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах тощо;

4) затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

5) перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладів освіти;

6) уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

7) укладає колективний договір, що містить розділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності, та забезпечує його виконання;

8) забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій виборного органу первинної профспілкової організації (представника профспілки);

9) на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору, видає накази, розпорядження з цих питань;

10) організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників коледжу;

11) організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:

- з охорони праці - відповідно до Типового положення;
- з безпеки життєдіяльності - відповідно до цього Положення;

12) організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду один раз на 5 років:

– інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України

від 29 січня 1998 року № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 року за № 226/2666 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року № 526) (далі - Положення про розробку інструкцій);

– інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти відповідно до цього Положення;

13) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

14) сприяє проведенню дозиметричного контролю відповідно до нормативно-правових актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;

15) забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників коледжу відповідно до законодавства і цього Положення;

16) сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці;

17) організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників закладів освіти відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113 (із змінами), та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами);

18) не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників коледжу та стан довкілля;

19) здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників коледжу

21) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

2. Заступник директора з навчально-виховної роботи:

1) контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти;

2) забезпечує розроблення інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються 1 раз на 3 роки відповідно до Положення про розробку інструкцій;

3) контролює дотримання здобувачами освіти інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

4) бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

5) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

3. Заступник директора з навчально-методичної роботи:

1) організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;

2) контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалу тощо;

3) здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, хімреактивів тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;

4) один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

5) затверджує погоджені службою охорони праці, безпеки життєдіяльності добові норми зберігання і витрачання отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожежо- і вибухонебезпечних матеріалів;

6) Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

7) забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес;

8) забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників закладу освіти та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти, при виконанні практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;

9) контролює дотримання працівниками закладу освіти посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

10) бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

11) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

3. Завідувач відділення:

1) забезпечує створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;

2) забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт на комісіях, у студентських

наукових гуртках відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

3) керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці, безпеки життєдіяльності та подає на затвердження керівнику закладу освіти;

4) організовує на відділенні проведення інструктажів для здобувачів освіти з питань безпеки життєдіяльності;

5) забезпечує навчання та перевірку знань працівників відділення з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

6) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

7) контролює внесення питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності в підручники, навчальні і методичні посібники з дисциплін, що викладаються на відділенні;

8) забезпечує спільно з представником профспілки систематичний розгляд на зборах відділення стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

4. Інженер з охорони праці:

- опрацьовує ефективну цілісну систему управління охороною праці через виконання своїх посадових обов'язків (інструкцій) з питань охорони праці, сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи;

- організовує спільно з відповідними державними інспекціями розслідування нещасних випадків у відповідності до діючого законодавства;

- здійснює періодичний перегляд і розроблення інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки та подає на затвердження директору;

- відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо;

- бере участь в організації роботи з охорони праці, проводить оперативно-методичне керівництво і відомчий контроль за:

організацією роботи з охорони праці та функціонуванням системи управління охороною праці, наявності наказу про покладення відповідальності за організацію роботи з охорони праці на конкретних заступників у відповідності з їхніми посадовими інструкціями з охорони праці;

дотриманням вимог Закону України «Про охорону праці», «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», інших законодавчих

міжгалузевих та галузевих нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з охорони праці, постанов і пропозицій профспілкового комітету;

- виконанням працівниками посадових обов'язків з охорони праці;
 - своєчасним проведенням з працівниками і з навчання і всіх вдів інструктажів з техніки безпеки за якісним веденням журналів їх реєстрації;
 - відповідністю інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання чинним стандартам, правилам, нормам з охорони праці;
 - наявністю в Коледжі необхідних інструкцій з охорони праці та своєчасним їх переглядом і затвердженням. Наявністю журналів обліку інструкцій з охорони праці та журналів реєстрації їх видачі;
 - систематичною роботою постійно діючої комісії по щорічному обстеженню приміщень і споруд та веденням журналу реєстрації наслідків таких оглядів;
 - забезпеченням відповідної категорії працівників миючими засобами, санітарно-побутовими приміщеннями, організацією питного режиму;
 - своєчасним проведенням атестації робочих місць за умовами праці та наданням відповідним категоріям працівників пільг та компенсацій, пов'язаних з несприятливими умовами праці;
 - вчасним проведенням медичного огляду відповідних категорій працівників та щорічного медогляду осіб віком до 21 року;
 - організацією профілактичної роботи щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед працівників, учасників освітнього процесу;
 - своєчасним проведенням навчання (раз в 3 роки) навчання та перевірки знань (атестації) відповідних категорій працівників з питань охорони праці. Наявністю протоколів та екзаменаційних питань;
 - якісною розробкою розділу охорони праці в колективному договорі і угоди з охорони праці та станом їх виконання;
 - проведення прийому структурних підрозділів до початку нового навчального року з оформленням відповідних актів-дозволів;
 - функціонуванням оперативного адміністративно-громадського контролю за станом роботи з охорони праці та веденням журналів обліку його результатів. Діяльністю комісії з охорони праці з цих питань;
 - виконанням приписів інспекції пожежного нагляду, СЕС, служби охорони праці відділу освіти, пропозицій та постанов профспілкового комітету, комісій та громадського інспектора з охорони праці;
 - забезпеченням працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці;
 - обліком, аналізом нещасних випадків, професійних захворювань.
- Бере участь у:
- розслідуванні нещасних випадків з працівниками та студентами;
 - роботі комісії з охорони праці;

□ роботі комісії по прийому структурних підрозділів до початку нового навчального року, оформленні відповідних актів-дозволів;

□ роботі атестаційної комісії з перевірки знань (раз в 3 роки) з питань охорони праці відповідної категорії працівників.

5. Голова циклової комісії:

1) є відповідальним за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу на комісії;

2) вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових та дипломних робіт і проектів;

3) організовує розроблення і періодичний перегляд (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці закладу освіти та подає на затвердження керівнику;

4) проводить з кожним членом циклової комісії інструктаж з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення.

5) організовує проведення із здобувачами освіти інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

6) забезпечує навчання і перевірку знань з питань охорони праці здобувачів освіти та працівників, які працюють в умовах підвищеної небезпеки;

7) забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд працівників відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами);

8) здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності;

9) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

10) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

6. Завідувач кабінету, лабораторії, майстерні, навчально-виробничої майстерні, майстер виробничого навчання:

1) є відповідальним за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

2) не допускає до проведення навчальних занять або робіт здобувачів освіти та працівників коледжу без передбаченого спецодягу, та інших засобів індивідуального захисту;

3) відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення навчання в кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо;

4) дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах що передбачено типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

5) контролює дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення виробничої практики здобувачів освіти на підприємствах, в установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, не передбачених умовами договору;

6) проводить інструктажі з охорони праці під час навчально-виробничого процесу;

7) проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності або контролює їх проведення викладачем;

8) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

9) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

7. Викладач, куратор групи, вихователь (у гуртожитку):

1) є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;

2) забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

3) організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

4) проводить інструктажі із здобувачами освіти:

– з охорони праці - під час проведення трудового навчання і виробничої практики відповідно до Типового положення;

– з безпеки життєдіяльності - під час проведення навчальних занять, позакласних заходів:

– вступний на початку навчального року - з реєстрацією вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в журналі обліку навчальних занять (додаток 1) на сторінці куратора групи;

– первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності (додаток 2);

– первинний інструктаж перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналах обліку навчальних занять і

виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;

5) здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;

6) проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;

7) проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, на об'єктах мережі торгівлі тощо);

8) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

8. Керівник фізичного виховання

1) несе безпосередню відповідальність за безпечний стан спортивної зали та майданчика, тренажерного залу, а також спортивного інвентарю, обладнання тощо;

2) не допускає до проведення навчальних занять здобувачів освіти без передбаченого спортивного одягу та спортивного взуття;

3) контролює:

- проходження здобувачами освіти відповідного інструктажу з обов'язковим записом у журналі, а також не допускає до занять фізичної культури здобувачів освіти, які його не пройшли;

- стан здоров'я здобувачів освіти під час занять фізичною культурою і спортом;

4) розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з охорони праці в спортивній залі, на спортмайданчику, в тирі, в тренажерному залі, погоджує їх із службою охорони праці та головою профспілки і надає на затвердження заступнику директора з навчально-виховної роботи, а також розробляє і переглядає (один раз на 5 років) правила з техніки безпеки для здобувачів освіти, погоджує їх із службою охорони праці та надає на затвердження заступнику директора з навчально-виробничої роботи;

5) терміново повідомляє про будь-який нещасний випадок адміністрацію та службу охорони праці коледжу, організовує надання домедичної допомоги потерпілому;

6) проводить на робочому місці зі своїми підлеглими первинні, повторні, позапланові, цільові інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з обов'язковим записом у журналі відповідно до Типового положення і не допускає до проведення занять викладачів, які цей інструктаж не пройшли;

7) готує розпорядження щодо олімпіад, тренувань, змагань з фізичної

культури та спорту та затверджує їх у встановленому порядку та несе безпосередню відповідальність за збереження їх здоров'я та життя.

3. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час позакласної діяльності

1. Заступник директора з навчально-виховної роботи:

1) уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення позакласних заходів;

2) контролює і надає методичну допомогу керівникам клубів, спортивних секцій, екскурсій, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку здобувачів освіти, запобігання травматизму;

3) проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності кураторів груп та інших осіб, які залучені до організації позакласної роботи;

4) організовує профілактичну роботу серед здобувачів освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу;

5) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

2. Керівник клубу, гуртка, секції, тренер:

1) забезпечує безпечний стан робочих місць, безпечну експлуатацію обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо;

2) проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти;

3) не дозволяє працювати здобувачам освіти без відповідного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

4) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків;

5) веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед здобувачів освіти.

4. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності в коледжі.

1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи:

1) здійснює експлуатацію та догляд будівель, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці;

2) забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском;

3) контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій відповідно до законодавства з охорони праці;

4) забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи закладу освіти обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці;

5) організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування і огляди вантажопідйомних машин і механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, аналізи повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях закладу освіти відповідно до нормативно-правових актів;

б) організовує зі спеціалізованими організаціями навчання персоналу, що обслуговує котли і водонагрівачі, балони із зрідженими газами, компресори і посудини, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;

7) організовує зберігання на складах палива, отруйних матеріалів, легкозаймистих і горючих рідин, балонів із зрідженими газами, обладнання, сировини, матеріалів тощо відповідно до правил і норм з охорони праці та Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року № 974, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за № 1229/29359;

8) відповідно до Положення про розробку інструкцій розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці;

9) проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарських підрозділах;

10) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

11) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

12) організовує роботу щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці в гаражі закладу освіти тощо відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

13) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

14) забезпечує експлуатацію і утримання будівель, споруд, виробничих приміщень, обладнання, машин, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових і каналізаційних мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці;

15) виявляє причини аварій з машинами, механізмами, електроустановками, обладнанням, веде облік та аналіз аварій, розробляє і вживає заходів щодо запобігання аваріям;

16) організовує відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці:

- проведення планово-запобіжних ремонтів;
- профілактичні випробування обладнання, машин, механізмів, посудин і апаратів, що працюють під тиском;
- заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв;

17) забезпечує безпечні і нешкідливі умови праці під час монтажних, демонтажних і ремонтних робіт на підконтрольних об'єктах, обладнання робочих місць необхідним допоміжним спорядженням і огорожами, знаками безпеки, оформлення працівникам наряду-допуску на виконання робіт з підвищеною небезпекою;

18) проводить реєстрацію об'єктів закладу освіти, підконтрольних органам державного нагляду, оформляє відповідні документи;

19) розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, приладів, виконання конкретних робіт;

2. Головний бухгалтер:

1) здійснює контроль за витратами коштів, що виділяються на виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору, забезпечує виконання заходів, передбачених нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2) веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку керівнику закладу освіти про фактичні витрати коштів на виконання цих робіт;

3) організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3. Помічник директора з кадрової роботи:

1) оформляє на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці, а також переведення на іншу роботу за медичною довідкою про проходження попереднього (періодичного) медичного огляду працівника за формою, зазначеною у [додатку 8](#) Порядку

проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113 (далі - медична довідка);

2) оформляє на роботу осіб після попереднього медичного огляду в закладах охорони здоров'я, а також направляє на періодичний медичний огляд осіб, які залучаються до робіт підвищеної небезпеки, зберігає їх медичні довідки;

3) оформляє направлення працівників закладу освіти, залучених до робіт підвищеної небезпеки, на спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці;

4) оформляє на роботу жінок і осіб віком до вісімнадцяти років з урахуванням законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок;

5) контролює наявність посадових інструкцій з блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4.Завідуючий гуртожитком:

1) Несе особисту відповідальність за стан пожежної безпеки і рівень протипожежного захисту в гуртожитку.

2) Забезпечує своєчасне виконання заходів щодо забезпечення пожежної безпеки, запропонованих органами державного пожежного нагляду, а також передбачених наказами директора.

3) Контролює дотримання співробітниками протипожежного режиму.

4) Організовує своєчасне прибирання сміття, відходів будівельних та інших матеріалів. Забороняє розведення вогнищ, спалювання сміття, листя, сухої трави на прилеглий території.

5) Забезпечує вільний доступ і під'їзд до будівель, пожежного інвентарю, внутрішніх пожежних кранів тощо.

6) Забезпечує вільними і відкритими для евакуації евакуаційні виходи, проходи, коридори, тамбури, не дозволяє захаращення їх обладнанням, меблями, матеріалами, реманентом тощо.

7) Не допускає використання в приміщеннях гуртожитку нагрівальних приладів з відкритими нагрівальними елементами (камінів, електроплит, кип'ятильників тощо).

8) Вивішує у належних місцях обов'язкові наказуючі та вказівні знаки з пожежної безпеки, на кожному поверху – план евакуації людей на випадок пожежі.

9) Несе відповідальність за оснащення гуртожитку первинними засобами пожежогасіння згідно зі встановленими нормами.

10) Проводить повсякденний контроль за збереженням і постійною готовністю до дії первинних засобів пожежогасіння, ПК тощо. Виявлені

недоліки записує у журналі технічного обслуговування ПК, а також доповідає про них головному механіку коледжу та начальнику ВОП.

10) Дозволяє виконання електрозварювальних, газозварювальних та інших пожежонебезпечних робіт лише з наявності наряду-допуску на виконання таких робіт.

11) Забезпечує наявність двох комплектів пронумерованих ключів від усіх приміщень гуртожитку один з яких на вахті.

12) У випадку виникнення загорянь, пожежі керує їх гасінням, евакуацією людей та майна.

13) Проводить первинні, планові, позапланові інструктажі з пожежної безпеки для здобувачів освіти і працівників коледжу, які поселяються в гуртожитку, перевіряє їх знання з цих питань і оформлює інструктажі в журналі реєстрації.

5. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності

1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться із здобувачами освіти. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

2. Службою охорони праці проводиться навчання з вихователями, майстрами виробничого навчання, кураторами груп, які в свою чергу інструктують здобувачів освіти перед початком навчального року. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до коледжу здобувача освіти проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності.

Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджуються наказом директора коледжу.

3. Запис про вступний інструктаж робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять.

4. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, перед початком канікул, а також за межами закладу освіти, де освітній процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводять викладачі, куратори груп, тренери, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться із здобувачами освіти, а також з батьками, які беруть участь у позанавчальних заходах.

5. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи

тощо), реєструється в журналі обліку навчальних занять, виробничого навчання на сторінці предмета в розділі про запис змісту уроку, заняття.

6. Позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, зміни умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, трудового навчання, виробничої практики, професійної підготовки тощо), нещасних випадків.

7. Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться із здобувачами освіти у разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання територій, приміщень, проведення науково-дослідних робіт на навчально-дослідній ділянці тощо).

8. Реєстрація первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності проводиться в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності, що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо.

Розробив:

Інженер з охорони праці

Інна БОРИСОВА

Додаток 1
до Положення про організацію роботи
з охорони праці та безпеки
життєдіяльності учасників освітнього
процесу

РЕЄСТРАЦІЯ
вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в
журналі обліку навчальних занять

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка проводила інструктаж	Підпис	
				особи, яка проводила інструктаж	особи, яку інструктували
1	2	3	4	5	6

Додаток 2

до Положення про організацію роботи
з охорони праці та безпеки
життєдіяльності учасників освітнього
процесу

ЖУРНАЛ

**реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів
освіти з безпеки життєдіяльності**

(кабінет, лабораторія, цех, майстерня, спортзал тощо)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Клас група	Назва інструктажу, назва інструкції	Прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яку інструктували
1	2	3	4	5	6	7	8

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності

для здобувачів освіти

1. Загальні відомості про заклад освіти, його структуру (кабінети, лабораторії, майстерні, спортзали тощо). Види та джерела небезпеки у навчальних приміщеннях, на спортивних майданчиках, навчально-дослідних ділянках тощо.

2. Загальні правила поведінки під час освітнього процесу. Обставини та причини найбільш характерних нещасних випадків, що сталися в закладах освіти.

3. Вимоги пожежної безпеки в закладі освіти. Ознайомлення з Правилами пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України.

4. Радіаційна безпека, дії у разі надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.

5. Цивільний захист, техногенна безпека природного і техногенного характеру.

6. Безпека дорожнього руху. Поведінка на вулиці, ознайомлення з правилами дорожнього руху.

7. Побутовий травматизм, попередження та дії у разі нещасних випадків у побуті.

8. Домедична допомога у разі нещасних випадків, надзвичайних подій тощо.