

**Міністерство освіти і науки України  
Білгород-Дністровський фаховий коледж  
природокористування, будівництва та комп'ютерних  
технологій**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на засіданні Педагогічної ради БДФКПБКТ  
«02» лютого 2023 року  
протокол № 1

Введено в дію наказом директора  
БДФКПБКТ  
«06» лютого 2023 року №11-в  
*Л. Попа* Леонід ПОПА

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОХОРОНИ ПРАЦІ  
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА  
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

м. Білгород – Дністровський  
2023р.

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Організація роботи з охорони праці в Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж) - це підготовка, прийняття та реалізація рішень щодо втілення організаційних, технічних, санітарно-гігієнічних та лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на створення безпечних умов праці, навчання, збереження здоров'я та працездатності працівників, учнів (вихованців) у трудовій та освітній діяльності.

**1.2.** Дане Положення розроблене відповідно до статті 13 Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.01р. № 563 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти науки України 20.11.2006 р. № 782) інших нормативно-правових актів з охорони праці.

Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці в Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій

### **1.3. Відповідальність**

Організація роботи з охорони праці та відповідальність за її загальний стан покладається персонально на директора коледжу.

**1.4.** Організація роботи з охорони праці здійснюється на всіх рівнях в усіх структурних підрозділах коледжу.

**1.5.** Вимоги цього Положення є обов'язковими для всіх працівників коледжу

**1.6.** Коледж у своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці, цим Положенням.

### **1.7. Система роботи з охорони праці**

Сукупність основних видів організаційно-управлінської та науково-методичної діяльності з профілактики травматизму, які перебувають у постійній взаємодії між собою та зовнішніми об'єктами і служать для виявлення та реалізації оптимальних умов, факторів, складу тощо, які забезпечують якісне вирішення завдань безпеки праці становлять систему роботи з охорони праці, яка складається з чотирьох компонентів: планування, навчання, контроль, аналіз.

### **1.7.1. Планування роботи з охорони праці**

Планування роботи з охорони праці здійснюється на перспективу (комплексні заходи, розраховані на 3-5 років) і на рік, квартал, місяць (поточні плани). За основу планування беруться законні та підзаконні нормативні акти, нормативні документи внутрішньої чинності (накази, колективні договори та угоди тощо), а також кошториси, бізнес-плани, інші фінансові документи, якими передбачено виділення коштів на реалізацію заходів з охорони праці.

План роботи з охорони праці розробляється окремо або як розділ річного плану роботи установи, закладу окремим розділом «Охорона праці».

### **1.7.2. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці та система інструктажів**

Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників, студентів (далі - учасники освітнього процесу) проводяться відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 р. №15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511 (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 18.04.2006 р. №304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.07.2006 р. за №806/12680 (далі - Положення про навчання).

Інструктажі з питань охорони праці проводяться відповідно до Типового положення.

Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності, які містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо, проводяться з учасниками навчально-виховного процесу відповідно до Положення про навчання.

### **1.7.3. Контроль за станом умов і охорони праці**

Контроль за станом умов і охорони праці в закладі спрямований на досягнення таких цілей:

- виявлення і усунення недоліків, пов'язаних з використанням технічних засобів, інвентарю, оснащення, інструментів, матеріалів, засобів колективного та індивідуального захисту;

- координація діяльності структурних підрозділів щодо охорони праці;
- управління ризиками, тобто факторами, які істотно впливають на підвищення рівня травматизму та розроблення заходів щодо їх усунення.

Внутрішній безперервний контроль за станом охорони праці здійснюється:

- директором коледжу;
- службою охорони праці;
- відповідальними особами;
- керівниками структурних підрозділів;
- громадським інспектором з охорони праці, уповноваженими від трудового колективу, представниками профспілки.

Види контролю:

- оперативний адміністративно-громадський контроль, Тижні охорони праці;
- епізодичний (стан виконання наказів по закладу, проведення розслідувань нещасних випадків, перевірка стану умов і охорони праці в структурних підрозділах, стан пожежної безпеки, виробничої санітарії, техніки безпеки);
- внутрішній аудит;
- зовнішній контроль, який здійснюється органами державного нагляду.

Особа, що здійснює контроль, має право: вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують нормативів з охорони праці; зупинити роботу дільниць, машин, механізмів, устаткування та інших засобів у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих; надсилати роботодавцеві подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

#### **1.7.4. Аналіз роботи закладу, установи з охорони праці**

Аналіз стану умов і охорони праці та стану травматизму проводиться щоквартально, щорічно. Результати аналізу узагальнюються у підсумкових наказах, матеріалах педагогічної ради, нарадах при завідуючій, методичних об'єднаннях, зборах трудового колективу тощо).

Результати аналізів та відповідні висновки є основою планування роботи на наступний період та є підставою до застосування управлінських заходів.

## **2. Обов'язки та відповідальність посадових осіб щодо організації роботи з охорони праці в коледжі**

### **2.1. Директор:**

2.1.1.- відповідає за створення безпечних умов освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цим Положенням; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників освітнього процесу;

2.1.2.- відповідно до Типового положення про службу охорони праці, створює в коледжі служби охорони праці, безпеки життєдіяльності, які безпосередньо підпорядковуються йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці в Коледжі;

2.1.3.- призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалі тощо;

2.1.4.- затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2.1.5.- створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, затверджує акти приймання;

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

2.1.7.- щорічно укладає колективний договір (угоду), що містить розділ охорони праці, забезпечує його виконання;

2.1.8.- організовує роботу комісії з перевірки готовності коледжу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

2.1.9.- забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці,

безпеки життєдіяльності Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету;

2.1.10.- на засіданнях ради коледжу, нарадах керівників структурних підрозділів, інших осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеки життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань;

2.1.11.- організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників освітнього процесу;

2.1.12.- організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів: з охорони праці (відповідно до Типового положення) та з безпеки життєдіяльності<sup>[4]</sup> (відповідно до цього Положення);

2.1.13.- організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду: інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 „Положення про розробку інструкцій з охорони праці”, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.1998 р. № 9,

Інструкцій з безпеки для студентів, відповідно до цього Положення; переглядаються один раз на 5 років;

2.1.14.- сприяє та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці;

2.1.15.- контролює забезпечення учасників освітнього процесу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту", затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці від 24.03.2008 р. № 53;

2.1.16.- здійснює контроль за підготовкою трудових студентських загонів, щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку на місцях їх дислокації;

2.1.17- забезпечує щорічне проведення відповідно до чинних нормативних актів замірів опору ізоляції електроустановок, заземлення тощо з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;

2.1.18.- забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу відповідно до чинного законодавства;

2.1.19.- забезпечує виконання організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці;

2.1.20.- організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників освітнього процесу коледжу відповідно до «Порядку проведення медичних оглядів робітників певних категорій» затверджених наказом Мінздраву України від 28.10.2007 р. № 246, та ст.. 17 Закону України «Про охорону праці»;

2.1.21.- організовує з відповідними органами державного нагляду за охороною праці обстеження робочих місць перед виробничою практикою; забезпечує контроль за виконанням робіт, які негативно впливають на учасників освітнього процесу та стан довкілля;

2.1.22.- здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу;

2.1.23.- повідомляє за підлеглистю та Міністерству освіти і науки України протягом доби про кожний груповий нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком, що трапився із студентом, працівником під час освітнього процесу, на виробництві та у побуті;

2.1.24.- організовує розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час освітнього процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

2.2. Заступник директора з навчальної роботи:

2.2.1.- організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів заходів щодо створення здорових і безпечних умов освітнього процесу;

2.2.2.- забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у освітній процесі, контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;

2.2.3.- здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час педагогічного процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;

2.2.4.- здійснює керівництво постійно діючою технічною комісією з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання;

2.2.5.- бере участь у підготовці студентських загонів щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;

2.2.6.- один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників коледжу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, входить до складу комісії з перевірки знань;

2.2.7.- контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в структурних підрозділах;

2.2.8.- забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників коледжу та інструкцій з безпеки для студентів, а також розділів вимог охорони праці у методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;

2.2.9.- забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки згідно з ДНАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці",

2.2.10.- бере участь у розробленні розділу з охорони праці колективного договору;

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

2.2.12.- контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2.2.13.- бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

2.2.14.- відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу, аналізує їх обставини.

2.3. Завідувач кабінетом, лабораторією, майстра виробничого навчання:

2.3.1.- несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;



2.3.2.- не допускає до проведення навчальних занять або лабораторних та практичних робіт учасників освітнього процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

2.3.3.- вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників освітнього процесу згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту", затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці від 29.10.1996 р. № 170, зареєстрованим у Мін'юсті 18.11.1996 р. за № 667/1692;

2.3.4.- 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, спортзалах;

2.3.5.- дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних, передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

2.3.6.- контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення практичних лабораторних робіт студентів коледжу, не дозволяє виконання робіт, що не передбачені умовами договору;

2.3.7.- проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу;

2.3.8.- проводить або контролює проведення викладачем, вихователем інструктажів з безпеки життєдіяльності студентів з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних знань (вступний) та в журналі обліку встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий);

2.3.9.- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колдоговору;

2.3.10.- терміново повідомляє директора коледжу та службу охорони праці коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організовує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.4. Викладач, куратор, вихователь:

2.4.1.- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів під час освітнього процесу;

2.4.2.- забезпечує проведення освітнього процесу відповідно до чинних законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2.4.3.- організовує вивчення студентами правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2.4.4.- проводить інструктажі з студентами:

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

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

вступний на початку навчального року - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці куратора групи,

первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в спеціальному журналі,

інструктажі перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;

2.4.7.- здійснює контроль за виконанням студентами правил (інструкцій) з охорони праці;

2.4.8.- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед студентів, під час освітнього процесу;

2.4.9.- проводить профілактичну роботу серед студентів, щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі);

2.4.10.- терміново повідомляє директора коледжу та службу охорони праці коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з студентом, організовує надання першої допомоги, викликає медпрацівника або швидку допомогу;

2.4.11.- бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.5. Заступник директора коледжу по роботі із студентською молоддю:

2.5.1.– уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення заходів поза освітнього процесу;

2.5.2.– контролює і надає методичну допомогу керівникам клубів, гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку вихованців, студентів, запобігання травматизму;

2.5.3.– проводить навчання та інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності з класними керівниками, вчителями та іншими особами, залученими до організації роботи поза освітнього процесу;

2.5.4.– організовує профілактичну роботу серед студентів з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу;

2.5.5.– повідомляє директора та службу охорони праці коледжу про нещасні випадки, що сталися з учасниками освітнього процесу під час проведення робіт поза освітнього процесу, організовує надання першої допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

2.6. Керівник клубу, гуртка, секції, тренер:

2.6.1.– Забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо;

2.6.2.– проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності із студентами, курсантами, слухачами;

2.6.3.- Не дозволяє працювати студентам без відповідного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту учасників освітнього процесу згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту", затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці від 29.10.1996 р. № 170, зареєстрованим у Мін'юсті 18.11.1996 р. за № 667/1692

2.6.4.– терміново повідомляє директора та службу охорони праці коледжу про кожний нещасний випадок, що стався з студентами під час діяльності поза освітнього процесу, бере участь у розслідуванні, організовує надання першої долікарської допомоги;

2.6.5.– веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед студентів.

2.7. Заступник директора з загальних питань:

2.7.1.– забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує будівництвом та ремонтами відповідно до будівельних норм і правил;

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

2.7.3.– відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій;

2.7.4.– забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи коледжу обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці;

2.7.5.– забезпечує студентів, працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту";

2.7.6.- організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу;

2.7.7.– відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування і огляди 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 коледжу;

2.7.8.– організовує, з відповідними органами, навчання персоналу, що обслуговує котли і водонагрівачі, балони, компресори і посудини із зрідженими газами, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;

2.7.9.– організовує зберігання на складах палива, вибухових і отруйних матеріалів, легкозаймистих і горючих рідин, сильнодіючих отрут, обладнання, сировини, матеріалів відповідно до правил і норм з охорони праці;

2.7.10.– відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці", затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці

України від 29.01.1998 р. №9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.1998 р. за №226/2666, розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці;

2.7.11.– проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, забезпечує навчання з питань охорони праці з обслуговуючим персоналом;

2.7.12.– бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

2.7.13.– бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору;

2.7.14.- організовує роботу щодо створення безпечних умов праці у гаражі коледжу відповідно до чинних правил охорони праці, що дають на автомобільному транспорті

2.7.15.– терміново повідомляє директора та службу охорони праці коледжу про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання першої допомоги потерпілим.

## 2.8. Енергетик:

2.8.1.– Здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за організацію і виконання робіт у підпорядкованих інженерно-технічних службах відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, цього Положення;

2.8.2.– Забезпечує експлуатацію і утримання будівель, споруд, виробничих приміщень, обладнання, машин, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці;

2.8.3.– Виявляє причини аварій з машинами, механізмами, електроустановками, обладнанням, веде облік та аналіз аварій, розробляє і здійснює заходи щодо запобігання їм;

2.8.4.– Організовує відповідно до чинних нормативно-правових актів з охорони праці:

- проведення планово-запобіжних ремонтів,
- заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв;
- розробляє і впроваджує заходи щодо механізації, автоматизації ручної праці, важких та трудомістких процесів;
- забезпечує нешкідливі та безпечні 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;

2.8.5.– бере участь у постійно діючій технічній комісії Коледжу з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих об'єктів виробничого призначення;

2.8.6.– проводить реєстрацію об'єктів закладу освіти, що підконтрольні органам державного нагляду, і оформляє відповідні документи;

2.8.7.– розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, приладів, виконання конкретних робіт;

2.8.8.– бере участь у розробленні розділу з охорони праці колективного договору;

2.8.9.– бере участь спільно з профспілковим комітетом у адміністративно-громадському контролі стану охорони праці;

2.8.10.– терміново повідомляє директора та відповідальних осіб коледжу про нещасний випадок, що стався з працівником господарського підрозділу.

## 2.9. ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР

2.9.1. - Здійснює контроль за правильною витратою коштів, які виділяються на виконання заходів окремого розділу з охорони праці колективного договору, забезпечує виконання заходів, що передбачені чинним законодавством з охорони праці;

2.9.2.- Веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку директору коледжу про фактичну витрату коштів на виконання цих робіт;

2.9.3.- Організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці.

## 2.10. СТАРШИЙ ІНСПЕКТОР З КАДРІВ

2.10.1.- Оформляє на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж та інструктажі на робочому місці з охорони праці, а також переведення на іншу роботу за висновком лікувально-профілактичної установи;

2.10.2.- Оформляє на роботу після попереднього медичного огляду у лікувально-профілактичній установі, а також направляє на періодичний медичний огляд осіб, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах, зберігає висновки лікувально-профілактичної установи про їх стан здоров'я;

2.10.3.- Оформляє направлення працівників на навчання і перевірку знань з охорони праці;

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

2.10.5.- Контролює наявність посадових інструкцій, у яких обов'язково відображено питання охорони праці.

## 2.11. ЛАБОРАНТ

2.11.1 - Несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю, тощо;

2.11.2.- Не допускає до проведення навчальних занять або лабораторних та практичних робіт студентів у верхньому або брудному одязі;

2.11.3.- Вимагає у встановленому порядку; забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників навчально-виховного процесу згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 «Положення забезпечення працівників, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 24.03.2008 р. за № 53.

2.11.4.- Відповідно до цього Положення приймає участь у розробці і перегляді (один раз на 5 років) інструкції з охорони праці та безпеки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо;

2.11.5.- Дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних кабінетах, майстернях, що передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

2.11.6.- Контролює дотримання, здорових і безпечних умов при проведенні студентами практичних та лабораторних робіт, не дозволяє виконання робіт, що не передбачені умовами лабораторії або навчального кабінету;

2.11.7.- Проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу з студентами;

2.11.8.- Проводить або контролює обов'язкову реєстрацію інструктажів з охорони праці в журналі обліку встановленого зразка (первинний, повторний, позаплановий);

2.11.9.- Терміново повідомляє керівника робіт про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги.

## 2.12. ЗАВІДУВАЧ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.

2.12.1.- Організовує і контролює виконання завідуючими навчальними кабінетами і лабораторій заходів щодо створення здорових і безпечних умов освітнього процесу;

2.12.2.- Забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці у навчально-практичний процес, контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, тощо;

2.12.3.- Здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час навчально-практичного процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;

2.12.4.- Здійснює керівництво постійно діючою комісією з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень, лабораторій і обладнання;

2.12.5.- Бере участь у підготовці студентських загонів, щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;

2.12.6.- Контролює у структурних підрозділах проведення інструктажів з питань охорони праці та інструктажів, з безпеки життєдіяльності із студентами;

2.12.7.- Забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників та студентів, а також розділів вимог охорони праці в методичних рекомендаціях щодо виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях тощо;

2.12.8.- Бере участь у розробленні розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

2.12.9.- Затверджує у директора погоджені службою охорони праці добові норми зберігання і витрачання сильнодіючих отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожеже- і вибухонебезпечних матеріалів у лабораторіях;



2.12.10.- Контролює дотримання завідуючими кабінетами, лабораторіями посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці згідно Положення;

2.12.11.- Бере участь в організації та проведенні адміністративно - громадського контролю за станом охорони праці;

2.12.12.- Виповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, аналізує обставини нещасних випадків, розробляє заходи щодо запобігання травматизму.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ІНСТРУКТАЖІВ З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ.**

3.1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться з студентами, коледжу постійно кожні шість місяців. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

#### **Студенти, які інструктуються обов'язково розписуються в журналі**

3.2.- Перед початком навчальних занять при зарахуванні до коледжу студента, проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності службою з охорони праці. За умови чисельності учасників освітнього процесу в коледжу понад 200 чоловік, вищезазначеною службою проводиться навчання з вихователями та кураторами груп, які в свою чергу інструктують студентів, перед початком навчального року. Програма вступного інструктажу розроблена на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності. Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджуються наказом директора коледжу.

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

3.4.- Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності, проводиться на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо. Первинний інструктаж проводять викладачі, куратори груп, вихователі, тренери, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться з студентами, курсантами, а також з батьками, які беруть участь у поза навчальних заходах. Первинний інструктаж також проводиться на початку року, перед заняттям, лабораторною, практичною роботами тощо.

3.5.- Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається

в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі та іншому робочому місці.

Первинний інструктаж, 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 заняття.

3.6.- Позаплановий інструктаж з студентами проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці (НПАОП), що може призвести чи **призвело до** травм, аварій, пожеж тощо, **при зміні умов** виконання навчальних завдань (лабораторних **робіт, виробничої практики**, професійної підготовки тощо, у разі нещасних випадків за межами закладу освіти.

Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів, що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, цеху, спортзалі тощо.

3.7.- Цільовий інструктаж проводиться з студентами коледжу у разі організації поза навчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання, стихійне лихо, тощо), під час проведення громадських, поза навчальних робіт (прибирання територій, приміщень, науково-дослідна робота на навчально-дослідній ділянці тощо). Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів.

#### 4. Розслідування нещасних випадків

Відповідно до статті 22 Закону України „Про охорону праці” роботодавець (керівник) організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань, аварій.

##### 4.1. Класифікація нещасних випадків

Усі нещасні випадки поділяються на такі, що стались:

- з працівниками на робочому місці – виробничого характеру;
- з студентами під час освітнього процесу;
- з працівниками та учнями в побуті.

4.2. Нещасні випадки, професійні захворювання, аварії на виробництві розслідуються відповідно до НПАОП 0.00-4.03-04 „Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на

виробництві”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. N 1112.

4.3. Нещасні випадки, що сталися з вихованцями під час освітнього процесу, розслідуються відповідно до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під освітнього процесу в навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 31.08.2001 р. N 616, зареєстрованого в Мін’юсті України 28.12.2001р. за № 1093/6284.

4.4. Нещасні випадки, що сталися з вихованцями, працівниками в побуті, розслідуються відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. N 270.

Відповідальність за розслідування нещасних випадків несе керівник.