

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


«Затверджую»
директор коледжу
Л.М.Попа
« 21 » 09 2018 р.
казак № 61 від 21.09.18

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

Розглянуто та схвалено на зборах
трудового колективу коледжу
Протокол № 3
від « 17 » 09 2018 р.

м. Білгород – Дністровський
2018р.

1. Загальні положення

1.1. Організація роботи з охорони праці в Білгород-Дністровському 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 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 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[4] (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 навчально-виховного 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 навчального і навчально-виробничого 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, організує 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 з виховної роботи:

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 вихованцями, студентам, курсантам, слухачам 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 охорону 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, де монтажних 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 ВІДДІЛУ 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 чанними 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 навчального 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 навчально-виховного 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 учнями 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.