

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Кам'янець-Подільський фаховий коледж будівництва,
архітектури та дизайну



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

[Signature] **Ольга МАЛЬЧЕНКО**

Н 02

2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в
Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва,
архітектури та дизайну

СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради
протокол № 4 від 11.02.2022 р.

Зміст :

1. Загальні положення, ст.1
2. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності.,ст. 1-7
3. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час виховних заходів.,ст. 7-8
4. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності., ст.8-10
5. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці., ст.10-11

I. Загальні положення

1. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу у Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну (далі-Положення) розроблено відповідно до Типового положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 26.12.2017 № 1669

2. Це Положення визначає систему організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну (далі - Фаховий коледж), а також обов'язки директора та посадових осіб Фахового коледжу щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання, утримання і праці, запобігання травматизму.

3. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у Фаховому коледжі покладається на його директора .

4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності студентів (далі-Здобувачі освіти) та працівників фахового коледжу проводяться відповідно до «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці у Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну», розглянутого та схваленого на засіданні педагогічної ради (протокол № 4 11.02.2022) та затвердженого директором фахового коледжу наказом від 14.02.2022 № 28/1 розробленого відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

5. Інструктажі з питань охорони праці зі Здобувачами освіти та працівниками Фахового коледжу проводяться відповідно до «Положення про порядок проведення інструктажів з охорони праці у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну», розглянутого та схваленого на засіданні педагогічної ради (протокол № 4 11.02.2022) та затвердженого директором фахового коледжу наказом від 14.02.2022 № 28/1;

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

1. Директор фахового коледжу:

1) несе відповідальність за створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці, цим Положенням;

- 2) не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов;
- 3) створює у Фаховому коледжі службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому;
- 4) призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначає їх функціональні обов'язки;
- 5) забезпечує функціонування системи управління охороною праці у Фаховому коледжі відповідно до «Положення про службу охорони праці у Кам'янець-Подільському фаховому коледжу будівництва, архітектури та дизайну», розглянутого та схваленого на засіданні педагогічної ради (протокол № 4 11.02.2022) та затвердженого наказом директором фахового коледжу від 14.02.2022 № 28/1;
- 6) призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, тирах;
- 4) затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 5) оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладів освіти перед початком кожного навчального року, а також періодично протягом навчального року;
- 6) вживає 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 голови профспілки;
- 9) організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору, видає накази, розпорядження з цих питань на засіданнях педагогічної ради, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності;

10) веде звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору, видає накази, розпорядження з цих питань;

11) проводить профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників Фахового коледжу;

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

12) контролює роботу щодо розроблення та періодичного перегляду один раз на 5 років інструкцій з охорони праці для працівників фахового коледжу;

13) забезпечує здобувачів освіти та працівників Фахового коледжу спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

14) забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників закладів освіти відповідно до законодавства;

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

16) організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників Фахового коледжу;

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

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

22) вживає заходів при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку відповідно до «Положення про порядок розслідування нещасних випадків у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну», розглянутого та схваленого на засіданні педагогічної ради (протокол № 4 11.02.2022) та затвердженого наказом директором фахового коледжу від 14.02.2022 № 28/1;

2. Заступник директора з навчальної роботи :

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

- 2) забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу;
- 3) контролює наявність необхідного обладнання та документів з охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, лабораторіях, спортзалах тощо;
- 4) здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів;
- 5) організовує навчання і перевірку знань працівників Фахового коледжу з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 6) бере участь у складі комісії з перевірки знань;
- 7) контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками в структурних підрозділах;
- 8) забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників Фахового коледжу та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти, при виконанні практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;
- 9) бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;
- 11) контролює дотримання працівниками Фахового коледжу посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

4. Завідувач відділенням:

- 1) відповідає за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;
- 2) вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових та дипломних робіт і проєктів;
- 3) організовує розроблення і періодичний перегляд (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання;
- 4) організовує проведення із студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

5) здійснює спільно з головою профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності;

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

11) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених «Положенням про порядок розслідування нещасних випадків у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну», розглянутого та схваленого на засіданні педагогічної ради (протокол № 4 11.02.2022) та затвердженого наказом директором фахового коледжу від 14.02.2022 № 28/1;

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

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

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

3) вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту здобувачів освіти та працівників Фахового коледжу;

4) контролює дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення виробничої практики здобувачів освіти у Фаховому коледжі;

5) 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;

6. Викладач, куратор групи, вихователь:

1) відповідає 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 Фахового коледжу правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

4) проводить інструктажі із здобувачами освіти;

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

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

3. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час виховних заходів

1. Заступник директора з виховної роботи:

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

2) контролює і надає методичну допомогу кураторам академічних груп, керівникам спортивних секцій;

3) контролює питання щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку здобувачів освіти, запобігання травматизму;

2. Керівник фізичного виховання:

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

2) виконує перевірку проведення інструктажів з охорони праці із здобувачами освіти Фахового коледжу;

3) не дозволяє працювати здобувачам освіти без відповідного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

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

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

1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

1) здійснює догляд за належним станом будівель, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці;

2) забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машини, механізмів;

3) контролює дотримання норм 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 Фахового коледжу обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці;

5) забезпечує здобувачів освіти та працівників Фахового коледжу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

6) організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу;

6) організовує проведення замірів опору ізоляції електропроводки, заземлювальних пристроїв;

7) розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці;

8) проводить інструктажі з охорони праці;

9) забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у адміністративно-господарському підрозділі;

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

13) організовує роботу щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці в гаражі Фахового коледжу відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

2. Електромонтер:

1) забезпечує експлуатацію і утримання будівель, споруд, виробничих приміщень, обладнання, електроосвітлювальних та опалювальних систем відповідно до правил і норм з охорони праці;

2) виявляє причини аварій електрообладнання, веде аналіз аварій, розробляє і вживає заходів щодо запобігання аваріям;

3) забезпечує безпечні і нешкідливі умови праці під час монтажних, демонтажних і ремонтних робіт на об'єктах, обладнання робочих місць необхідним допоміжним спорядженням і огорожами, знаками безпеки,

5. Головний бухгалтер :

1) здійснює контроль за витратами коштів, що виділяються на виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

2) забезпечує виконання заходів, передбачених нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

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

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

6. Інспектор відділу кадрів:

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 Фахового коледжу;

2) направляє на періодичний медичний огляд працівників, які залучаються до робіт підвищеної небезпеки, зберігає їх медичні довідки;

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

5. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці у фаховому коледжі

1. **Вступний інструктаж** у Фаховому коледжі проводять перед початком навчальних занять, один раз на рік.
2. Програма та порядок проведення вступного інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності затверджуються наказом директора Фахового коледжу. Запис про вступний інструктаж робиться в журналі Вступного інструктажу.
3. **Первинний інструктаж** з охорони праці із здобувачами освіти Фахового коледжу проводиться:
 - на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі;
 - перед початком зимових та літніх канікул;
4. Проводять інструктажі викладачі, куратори груп.
5. **Позаплановий інструктаж** 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, виробничої практики, нещасних випадків).
6. **Цільовий інструктаж** проводиться із здобувачами освіти у разі організації заходів поза розкладом (екскурсії, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських та виховних робіт (прибирання територій, приміщень)
7. 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.
8. Перед оформленням на роботу до Фахового коледжу, новий працівник проходить вступний інструктаж з інженером з охорони праці.
9. Після вступного інструктажу, новоприйнятий працівник, проходить первинний інструктаж, безпосередньо на робочому місці.
10. Перед початком роботи працівники, що задіяні на роботах підвищеної небезпеки, проходять первинні інструктажі.
11. Всі працівники Фахового коледжу проходять один раз на 6 місяців повторний інструктаж, працівники, що задіяні на роботах підвищеної небезпеки, проходять його один раз на 3 місяці

Розробив інженер з охорони праці



Елизавета КОРЧОВА