

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МИСТЕЦЬКО-ХУДОЖНИЙ КОЛЕДЖ
КУЛЬТУРИ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В
КЗ «ДФМХКК» ДОР»**

Дніпро
2023

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МИСТЕЦЬКО-ХУДОЖНІЙ КОЛЕДЖ
КУЛЬТУРИ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Директор КЗ «ДФМХКК» ДОР
Інна РУДКЕВИЧ
2023

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В
КЗ «ДФМХКК» ДОР»**

РОЗДІЛ 1. ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ ТА ТЕРМІНІВ

1.1. *Охорона праці* – це система правових, соціально – економічних, організаційно – технічних, санітарно- гігієнічних і лікувально – профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

Учасники освітнього процесу - працівники та здобувачі освіти коледжу, особи, що прикомандировані до коледжу чи найняті для проведення відповідних робіт.

Здобувачі освіти – це студенти, які навчаються у коледжі.

Інші терміни визначені згідно нормативними документами з охорони праці.

1.2. Скорочення, що використовуються в цьому Положенні:

Комунальний заклад «Дніпропетровський фаховий мистецько - художній коледж культури» Дніпропетровської обласної ради» - КЗ «ДФМХКК» ДОР»,

Предметно - циклова комісія - ПЦК,

Охорона праці - ОП,

Безпека життєдіяльності - БЖД.

**РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ З
ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЯКІ ДІЮТЬ В УКРАЇНІ ТА КОЛЕДЖІ**

2.1. Законодавство про охорону праці України: закон України «Про охорону праці», закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», в редакції на 24.02.2022 р.

2.2. Закон України «Про фахову передвищу освіту».

2.3. Конституція України.

2.4. Класифікатор професій ДК 003:2010 (із змінами)

2.5. «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затверджено наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року № 526), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 червня 2017 року за № 779/30647.

- 2.6. «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» затверджене наказом державного Комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р. № 15 (в редакції Наказу Міністерства соціальної політики України 30.01.2017 р № 140) (далі-Типове положення).
- 2.7. «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України», затверджено наказом Міністерства освіти і науки № 304 від 07.07.2006 року, в редакції Наказу МО і НУ від 22.11. 2017 р. № 1514 (далі-Положення про навчання).
- 2.8. «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», наказ МО і НУ від 26.12.2017 р. № 1669.
- 2.9. «Правила 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.
- 2.10.«Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затверджено 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 внесеними наказом МОЗ України від 14.02.2012 р. № 107).
- 2.11. Наказ 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 захворювань», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами).
- 2.12. НПА ОП 0.00-7.15-18 «Вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями» затверджені Міністерством соціальної політики України наказ № 207 від 14.02.2018 р.
- 2.13. «Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», затверджених Наказом Міністерства соціальної політики України 29.11.2018 р № 1804.
- 2.14. «Порядок видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, затвердженого Постановою КМУ від 26.10.2011 р. № 1107 із змінами затвердженими постановою КМУ від 03.03.2020 р. № 207.
- 2.15. «Порядок опрацювання і затвердження роботодавцем нормативних актів з охорони праці, що діють на підприємстві», затверджений наказом Державного комітету по нагляду за охороною праці від 21.12.1993р. № 132
- 2.16. «Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу» затвердженого наказом МО і НУ від 16.05.2019 р. № 659.

2.17. «Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» Постанова КМУ № 337 від 17.04.2017 р. із внесеними змінами постановами Кабінету Міністрів України на 20.01.2023 р.)

2.18. «Санітарний регламент для закладів загальної середньої освіти» затверджений МОЗ України 25.09.2020 р. № 2205.

РОЗДІЛ 2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України, нормативно – правових актів з організації заходів по забезпеченню безпечної трудової діяльності та здобування освіти і поширюється на всіх учасників освітнього процесу коледжу.

2.2. Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в коледжі (здобувачів освіти та працівників), обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання, праці, утримання будівель, запобігання травматизму.

2.3. Учасники освітнього процесу коледжу у своїй діяльності керуються нормативно-правовими актами з питань охорони праці, цим Положенням.

2.4. Організація роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, за створення безпечних умов освітнього процесу у коледжі покладається на директора коледжу.

2.5. Повноваження за організацію і контроль виконання заходів безпеки в структурних підрозділах коледжу, заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу покладається на керівників структурних підрозділів.

2.6. Контроль за виконанням вимог нормативних документів та нормативно-правових актів з охорони праці, безпечне проведення робіт та улаштування приміщень коледжу з питання недопущення травматизму покладається на інженера з охорони праці та відповідальних осіб за охорону праці у коледжі, гуртожитку.

2.7. Працівники та здобувачі освіти коледжу під час освітнього процесу та поза навчальний час повинні дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей, не порушувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правил пожежної безпеки та інструкцій, що розробляються в коледжі.

2.8. Нормативно-правові акти з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, що відпрацьовуються у коледжі повинні проходити юридичну оцінку юрисконсультом коледжу, інженером з охорони праці та подаватись на затвердження директору коледжу.

2.9. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачі освіти та працівників коледжу проводяться відповідно до Типового положення та Положення про навчання.

2.10. Інструктажі з питань охорони праці із здобувачами освіти та працівниками коледжу 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.

РОЗДІЛ 3. ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ І БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ У КОЛЕДЖІ

3.1. Директор коледжу:

1. Є відповідальним за створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці, цим Положенням; не дозволяє проведення освітнього процесу чи проведення будь яких робіт за наявності шкідливих та небезпечних умов, порушення встановлених правил з охорони праці, що можуть привести до захворювання, травматизму та каліцтва працівників та здобувачів освіти.
2. Відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює у коледжі службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності у 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 закладу 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 (угоду), 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 коледжу, 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 навчального закладу.
11. Організовує роботу з розробки програм 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 (3) 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,

zareєстрованого 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 освітнього процесу для здобувачів освіти відповідно до цього Положення.

13. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

14. Контролює забезпечення здобувачів освіти концертним одягом, працівників коледжу та гуртожитку спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці і Норм видачі засобів індивідуального захисту.

15. Сприяє проведенню дозиметричного контролю відповідно до нормативно-правових актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі.

16. Забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників коледжу відповідно до законодавства і цього Положення.

17. Сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню паспортизації і атестації робочих місць за умовами праці.

18. Організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників коледжу відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, zareєстрованого 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», zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами).

19. Не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на учасників освітнього процесу та стан довкілля.

20. Здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу коледжу.

21. При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу - у разі нещасного випадку із здобувачем освіти та Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань (отруень) та аварій на виробництві - у разі нещасного випадку з працівником коледжу.

3.2. Заступник директора (завідувач відділення)

1. Проводить профілактичну роботу з безпеки під час освітнього процесу, сумісно із профспілковим комітетом, педагогічною радою, кураторами груп навчальних,

- головами ПЦК, керівниками структурних підрозділів, завідувачами відділень і господарств, завідувачем гуртожитку, службою охорони праці.
2. Організовує і контролює виконання керівних документів з охорони праці і безпеки життєдіяльності у відділеннях, підрозділах, проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортивних, класів хореографії, концертних залів, створює умови щодо безпечного проведення освітнього процесу, виконання робіт, під час позакласної та поза навчальної діяльності.
 3. Здійснює контроль і забезпечує безпечний стан робочих місць, безпечну експлуатацію навчального обладнання, приладів, інструментів, екранних пристроїв, спортивного спорядження (інвентарю) тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки.
 4. Один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників коледжу з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки і цивільного захисту, безпеки життєдіяльності, бере участь у складі комісії з перевірки знань.
 5. Контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками в структурних підрозділах.
 6. Забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників коледжу та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти, при виконанні практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо.
 7. Забезпечує розроблення інструкцій з охорони праці для професій, видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до Положення про розробку інструкцій.
 8. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.
 9. Затверджує погоджені службою охорони праці, безпеки життєдіяльності добові норми зберігання і витрачання отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожежо- і вибухонебезпечних матеріалів.
 10. Контролює дотримання посадовими особами коледжу посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності.
 11. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.
 12. Проводить інструктажі з питань охорони праці підлеглим працівникам.
- 3.3. Викладач, куратор групи:**
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 охорони праці, безпеки життєдіяльності.
 3. Організовує вивчення здобувачами освіти правил, норм, інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
 4. Проводить інструктажі зі здобувачами освіти:
 - з охорони праці відповідно до Типового положення;

- з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів;
 - вступний на початку навчального року - з реєстрацією вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в журналі обліку навчальних занять на сторінці куратора групи;
 - первинний на початку навчального року, перед початком зимових і літніх канікул;
 - первинний, позаплановий, цільовий інструктажі – проводяться з реєстрацією в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності установа зразка;
 - 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 нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших вимог безпеки, що регламентують організацію освітньо - виховного процесу у коледжі.
 6. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу та виїзних занять за межі коледжу.
 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, під час інфекційних захворювань, сирени «Повітряна тривога», вибухах тощо).
 8. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність здобувача освіти, захищає його від будь – яких форм фізичного, психічного насильства, своєю діяльністю стверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі.
 9. Сприяє участі здобувачів освіти в олімпіадах, конкурсах за спеціальністю, конкурсах аматорського мистецтва, спортивних змаганнях тощо.
 10. Під час освітнього процесу, при настанні нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.
 11. Всебічно і глибоко вивчає запити, нахили, побутові умови життя здобувачів освіти групи.
 12. Виховує свідоме ставлення до навчання, праці, обраної професії, бережливе ставлення до матеріальних цінностей, свідому дисципліну, повагу до Законів України.
 13. Організовує проведення виховних, інформаційних годин, зборів, інших виховних заходів, сприяє організації роботи ради самоврядування в групі.
 14. Веде облік і аналіз успішності та відвідування здобувачів освіти групи, організовує надання допомоги невстигаючим і своєчасно про це інформує батьків.
 15. Підтримує постійний зв'язок з батьками, планує і організовує спільну виховну роботу.
 16. Веде встановлену закладом освіти документацію куратора групи (журнал куратора навчальної групи, особливі справи, плани роботи тощо).

3.4. Завідувач кабінету, практики (виробничої, навчальної), навчальної аудиторії, лабораторії, навчально-виробничої майстерні, керівник фізичного виховання:

1. Є відповідальним за безпечний стан закріплених приміщень, робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.
2. Не допускає до проведення навчальних занять або робіт здобувачів освіти та викладачів коледжу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.
3. Вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників освітнього процесу коледжу згідно з Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці.
4. Відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час освітнього процесу в кабінетах, навчальних класах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, спортивних залах тощо.
5. Дозволяє використання обладнання, встановленого в навчальних аудиторіях, лабораторіях, кабінетах, що передбачено типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.
6. Контролює дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення занять, не дозволяє виконання робіт, не передбачених освітнім процесом.
7. Проводить інструктажі з охорони праці під час навчально-виробничого процесу.
8. Проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності або контролює їх проведення викладачем.
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.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПІД ЧАС ДІЯЛЬНОСТІ В ПОЗА НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС

- 4.1. Заступник директора з гуманітарно-виховної та кадрової 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 позакласних і позашкільних заходів.
 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 здобувачів освіти, запобігання травматизму.
 3. Проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності керівникам, викладачам, головам предметно-циклових комісій та інших осіб, які залучені до організації роботи в поза навчальний період.
 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.

РОЗДІЛ 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС АДМІНІСТРАТИВНО-ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У КОЛЕДЖІ

Усі господарські роботи, що проводяться в коледжі направлені на покращення освітнього процесу, покращення умов праці та безпечного перебування в приміщеннях і на територіях коледжу, гуртожитку.

5.1. Заступник директора по адміністративно-господарській роботі, завідувач господарства:

1. Здійснює експлуатацію та догляд будівель, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці, здійснює необхідні заходи з охорони праці, систематичне спостереження за станом і експлуатацією робочих місць.
2. Забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, механізмів, систем теплових мереж, мереж водопостачання та водовідведення, кондиціонерів, побутових газових плит у гуртожитку.
3. Контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, систем комунікацій холодного водопостачання та водовідведення, систем опалення, територій відповідно до законодавства з охорони праці.
4. Забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи коледжу обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці.
5. Забезпечує здобувачів освіти та працівників коледжу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно Норм безоплатної видачі ЗІЗ у коледжі та Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу.
6. Здійснює контроль за правильним використанням спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, дотриманням норм перенесення вантажів, забезпеченням робочих місць запобіжними написами і плакатами.
7. Організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок, електроінструменту та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування і огляди переносних стрем'янок (драбинок), теплових мереж, аналізи повітря на вмісту пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях коледжу відповідно до нормативно-правових актів, передачу лічильників на державну метеорологічну перевірку.
8. Організовує зі спеціалізованими організаціями навчання персоналу, що обслуговує електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки.
9. Організовує зберігання на складах коледжу обладнання, 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.

10. 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.
11. Проводить інструктажі з кожним підпорядкованим працівником з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, роботах на висоті, забезпечує їх навчання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарських підрозділах освітніх відділень коледжу відповідно до Типового положення.
12. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.
13. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.
14. Організовує роботу щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, виявляє причини аварійних ситуацій з механізмами, електроустановками, обладнанням, веде облік та аналіз аварій, розробляє і вживає заходів щодо запобігання аваріям.
15. Організовує відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці: проведення планово-запобіжних ремонтів, заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв, профілактичні випробування механізмів, випробування переносних стрем'янок.
16. Забезпечує безпечні і нешкідливі умови праці під час монтажних, демонтажних і ремонтних робіт на підконтрольних об'єктах (навчальних корпусів, гуртожитку), обладнання робочих місць необхідним допоміжним спорядженням і огорожами, знаками безпеки, оформлення працівникам наряду-допуску на виконання робіт з підвищеною небезпекою.
17. Проводить реєстрацію об'єктів коледжу, підконтрольних органам державного нагляду, оформляє відповідні документи.
18. Бере участь у розробленні робочих інструкцій і з охорони праці по професіях, видах робіт, під час експлуатації механізмів, приладів, виконанні конкретних робіт.
19. Регулярно проводить перевірку чистоти і порядку на робочих місцях, в проходах та подвір'ях коледжу, забезпечення достатньої освітленості робочих місць, а також правильного їх утримання та експлуатацію.
20. При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.
21. Надає інформацію працівникам алгоритму дії під час вибухів у воєнний час та організовує переміщення здобувачів освіти в укриття під час сирени «Повітряна тривога».

5.2. Завідувач гуртожитку:

1. Здійснює експлуатацію та догляд за будівлею гуртожитку, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці.

2. Забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання.
3. Контролює дотримання норм, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій відповідно до законодавства з охорони праці.
4. Забезпечує приміщення гуртожитку обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці.
5. Забезпечує працівників гуртожитку спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно Норм забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також проводить облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу.
6. Здійснює контроль за правильним використанням спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, дотриманням норм перенесення вантажів, забезпеченням робочих місць запобіжними написами і плакатами.
7. Організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок, електроінструменту та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування і огляди стрем'янок (драбинок), аналізи повітря на вміст пилю, газів і парів шкідливих речовин, радіаційний контроль у приміщеннях гуртожитку відповідно до нормативно-правових актів, своєчасний ремонт чи заміну побутових газових плит.
8. Організовує зі спеціалізованими організаціями навчання персоналу, що обслуговує, електричні установки та інші механізми підвищеної небезпеки.
9. Організовує зберігання на складах гуртожитку обладнання, 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.
10. Відповідно до Положення про розробку інструкцій розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, безпечного використання електричних та газових приладів і механізмів, узгоджує їх із службою охорони праці.
11. Проводить інструктажі з підпорядкованими працівниками з охорони праці, забезпечує навчання працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в гуртожитку.
12. За інформацією, заявками, отриманими від вихователів гуртожитку, негайно організовує роботи по усуненню недоліків, що можуть привести до травмування здобувачів освіти або пожежі.
13. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

5.3. Вихователь гуртожитку:

1. Є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час знаходження їх в гуртожитку, в поза навчальний час, вихідні та святкові дні..

2. Веде облік здобувачів освіти, що мешкають в гуртожитку, контролює їх прибуття до гуртожитку у встановлену годину, в разі їх відсутності, проводить заходи по визначенню місця знаходження, стан і причину не прибуття у встановлену годину.
3. Здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил безпеки при поводженні з електричними і газовими приладами, правил пожежної безпеки, безпечної поведінки в приміщеннях гуртожитку.
4. Щоденно проводить огляд кімнат щодо дотримання мешканцями правил безпеки під час використання електричних приладів в кімнатах, пожежної безпеки, наведення встановленого порядку в кімнатах, своєчасне винесення побутових відходів з кімнат для проживання, порядок в кімнатах загального використання.
5. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму (захворюванням) серед здобувачів освіти під час знаходження у гуртожитку.
6. Надає інформацію, заявки завідувачу гуртожитку щодо усунення виявлених недоліків, порушень у кімнатах здобувачів освіти, та місцях загального користування, що можуть привести до травмування здобувачів освіти, виникнення пожеж.
7. Надає інформацію алгоритму дії під час вибухів у воєнний час та організовує переміщення здобувачів освіти в укриття під час сирени «Повітряна тривога».

5.4. Головний бухгалтер (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 директору про фактичні витрати коштів на виконання цих робіт.
3. Організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.
4. Відпрацьовує посадові інструкції для підлеглих працівників з блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності, готує інструкції щодо безпечного використання обладнання, екранних пристроїв що використовуються підлеглими та контролює їх виконання.

5.5. Працівник підрозділу по роботі з кадрами (заступник директора з гуманітарно-виховної та кадрової роботи, помічник директора з кадрової роботи, старший інспектор з кадрів інспектор з кадрів):

1. Оформляє на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж 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.
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.

3. Надає направлення працівникам коледжу на періодичний медичний огляд в закладах охорони здоров'я, надає доповідь директору про осіб, що в установлені строки не пройшли медичний огляд і не надали висновки медичної комісії, зберігає медичні довідки.
4. Оформляє направлення працівників коледжу, залучених до робіт підвищеної небезпеки, на спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці.
5. Оформляє на роботу жінок і осіб віком до вісімнадцяти років з урахуванням законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок.
6. Відпрацьовує та контролює наявність посадових інструкції з блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

РОЗДІЛ 6. 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. Здобувачі освіти, які інструктуються, розписуються в журналі.
2. Перед початком навчального року, перед проведенням занять, один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до коледжу здобувача освіти проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності кураторами груп навчальних. Програма вступного інструктажу розробляється у коледжі на основі орієнтовного типового переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти. 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 занять у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, перед початком канікул, а також при проведенні занять за межами коледжу, де освітній процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводить куратор групи навчальної, керівник з фізичного виховання та викладачі. 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 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, поза навчальних робіт (прибирання територій, приміщень, тощо).

Під час виїзних концертів, вистав за участю здобувачів освіти, відповідальна особа, що призначається для супроводження здобувачів освіти, проводить цільовий інструктаж, під час інструктажу доводить здобувачам освіти місце проведення заходу, порядок руху, заходи безпеки під час руху, поведження себе в місцях масово скупчення людей, телефони для зв'язку. Інструктаж записується в окремому журналі реєстрації інструктажу під час виїзних концертів.

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

9. Журнали реєстрації інструктажів, після закінчення ведення журналі чи випуску навчальної групи, передаються в архів коледжу на термін зберігання 10 років.

Положення розробила
Інженер з охорони праці

Погоджено

Заступник директора по навчальні роботи

Голова профспілкового комітету



Ольга САМОХВАЛОВА

Олена ЯЦУК

Наталія ДЬОМІНА