

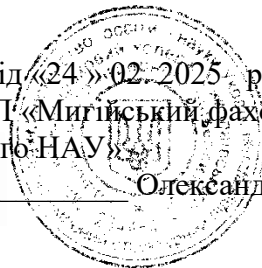
Міністерство освіти і науки України  
ВСП «Мигійський фаховий коледж  
Миколаївського національного аграрного університету»

Затверджую

Наказ № 19 від «24» 02 2025 р.

Директор ВСП «Мигійський фаховий коледж  
Миколаївського НАУ»

Олександр ТОФАН



## ПОЛОЖЕННЯ

### про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

#### 1. Загальні положення.

1.1 Це положення розроблено відповідно Закону України «Про охорону праці» та типового положення про службу охорони праці (АПАОПО. 00-4,35 - 04) для організації виконання правових, організаційно - технічних, санітарно - гігієнічних, соціально - економічних і лікувально - профілактичних заходів спрямованих на запобігання нещасним випадкам професійним захворюванням і аваріям у процесі праці.

1.2. Це положення визначає, єдину систему організації роботи з охорони праці, а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення здорових і безпечних умов навчально - виховного процесу коледжу. Навчально - виховний процес - система організації навчально - виховної, навчально - виробничої діяльності визначеної навчальними, виховними планами (уроки, лекції, лабораторні заняття, час відпочинку між заняттями навчальна практика, заняття з трудового, професійного навчання і професійної орієнтації, виробнича практика, робота у трудових об'єднаннях, науково - дослідницькі та дослідницько - конструкторські роботи, походи, екскурсії, спортивні змагання, перевезення и переходи до місця проведення заходів тощо.)

1.3 Загальне керівництво і відповідальність за організацію служби охорони праці коледжу покладається на директора.

1.4. Служба охорони праці коледжу підпорядковується безпосередньо директору.

1.5. Безпосередня відповідальність за організацію і контролю роботи з охорони праці, запобігання і забезпечення здорових і безпечних умов навчання і праці, покладається на керівників структурних підрозділів коледжу.

1.6. Служба охорони праці входить в структуру Мигійського коледжу Миколаївського ДАУ, як одна із основних технологічних служб, і представлена одним спеціалістом з охорони праці.

1.7. Інженер з охорони праці коледжу повинен мати вищу освіту, стаж роботи по профілю не менше 3 років і відповідати кваліфікаційним вимогам, зазначеним у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій.

1.8. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників коледжу проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.9. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці студентів, слухачів, курсантів під час трудового та професійного навчання, навчальної та виробничої практик проводиться відповідно до типових планів і програм з дисципліни „Охорона праці“, „Безпека життєдіяльності“ та типового положення. Крім навчання з охорони праці в коледжі в коледжі проводиться навчання з охорони життя, здоров'я, пожежної безпеки, радіаційної та безпеки дорожнього руху, попередження побутового травматизму. Ці

питання входять до курсу предметів і дисциплін з безпеки життєдіяльності. Обсяги, замість навчання та форми перевірки знань з питань безпеки життєдіяльності визначаються навчальними планами і програмами, затвердженими Міністерством Аграрної Політики України.

1.10. Інструктажі з питань охорони праці в коледжі проводяться з студентами, працівниками.

1.11. Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності з студентами, курсантами, слухачами проводяться одночасно з інструктажами з питань охорони праці і містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту, тощо.

1.12. Працівники служби охорони коледжу в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно - правовими актами з охорони праці колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах підприємства.

1.13. Положення узгоджується комітетом профспілки коледжу.

1.14. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації коледжу.

## **2. Основні завдання служби охорони праці.**

2.1. Опрацювання ефективної системи управління охорони праці в коледжі та сприяння удосконаленню управління охорони праці в коледжі кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення дахової підтримки рішень дирекції коледжу з цих питань.

2.2 Організація проведення профілактичних заходів спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійних захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівника.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.4. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно – правових актів з охорони праці, положень, галузевої угоди, розділу „Охорона праці” колективного договору та актів з охорони праці, що діють у межах підприємства.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам коледжу з питань охорони праці.

## **3. Функції служби охорони праці коледжу.**

3.1 Розроблення спільно з іншими підрозділами підприємства комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно - методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд директору.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки коледжу, перевірок дотримання працівниками вимог нормативно - правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ним шкоди.

3.7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі їх до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.8. Складання за участю керівників підрозділів підприємства переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці,

що діють в межах підприємства, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно - правових актів та актів з охорони праці, що діють у межах підприємства.

3.10. Розгляд:

- питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до Законодавства (у разі необхідності);

- листів, заяв, скарг працівників підприємства, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

#### **4. Організація роботи з охорони праці в коледжі**

4.1. Забезпечення підрозділів нормативно - правовими актами та актами з охорони праці, що діють у межах підприємства посібниками, навчальними матеріалами з цих питань:

роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів кутків з охорони праці тощо;

нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;

пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

4.2. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці коледжу.

4.2.1. Директор:

4.2.1.1. Відповідає за загальний стан роботи з охорони праці в коледжі, за створення безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами, інструктивними та іншими документами з охорони праці, цим Положенням; не дозволяє проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

4.2.1.2. Відповідно до типового положення про службу охорони праці, затвердженого в Мінюсті України 30.09.98 за №140, створює в коледжі службу охорони праці, яка безпосередньо підпорядковується йому, або призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначає їх функціональні обов'язки; забезпечує функціонування системи управління охороною праці в коледжі.

4.2.1.3. Призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, спортзалах, тирах тощо; Затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань охорони праці;

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

4.2.1.5. Щорічно укладає колективний договір (угоду), що містить розділ охорони праці та забезпечує його виконання;

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

4.2.1.7. Забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень інструктивних матеріалів з питань охорони праці, Міністерства Аграрної Політики України та місцевих органів, управління освітою, Миколаївського ДАУ виконання заходів з охорони праці колективного договору, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету;

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

4.2.1.9. Організовує профілактичну роботу, щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;

4.2.1.10. Організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та

забезпечує проведення всіх видів інструктажів;

-з охорони праці - відповідно до Типового положення,

-з безпеки життєдіяльності, відповідно до цього Положення;

4.2.1.12. 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", затверджено наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 №9, зареєстрованого в Мінюсті України 07.04.98 за №226/2666 інструкцій з студентів, відповідно до цього Положення; перегляд інструкцій здійснюється один раз на 5 років.

4.2.1.13. Сприяє проведенню та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці;

4.2.1.14. Контролює забезпечення учасників навчально-виховного 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 України від 29.10.96 №170, зареєстрованим у Мінюсті України 18.11.96 за № 667/1692;

4.2.1.15. Забезпечує проведення дозиметричного контролю відповідно до чинних нормативних актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі.;

4.2.1.16. Забезпечує навчання з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу та навчання з питань безпеки життєдіяльності студентів, з наступною перевіркою знань відповідно до чинного законодавства і цього Положення;

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

4.2.1.18 Організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу закладу освіти відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 №45 і зареєстрованого в Мінюсті 21.06.94 за №136/345; 4.2.1.19;

4.2.1.19 Забезпечує контроль за виконанням робіт, які негативно впливають на учасників навчально-виховного процесу та стана довкілля;

4.2.1.20 Здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу;

4.2.1.21. Повідомляє за підлеглистю АУ, МОЗ, МоїНУ протягом доби про груповий нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком, що трапився зі студентом під час навчально-виховного процесу, на виробництві та у побуті;

4.2.1.22 Організовує розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних документів. Проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

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

#### **4.2.2 Заступник директора з навчальної роботи.**

4.2.2.1. Забезпечує :

Виконання постанов розпоряджень і наказів Мінагрополітики України Міністерства освіти України Миколаївського ДАУ і професійних органів з питань охорони праці.

4.2.2.2. Контролює виконання керівниками підрозділів заходів по створенню здорових і безпечних умов праці при проведенні занять в кабінетах, лабораторіях та інших навчальних виробничих ділянках.

Забезпечує підготовку питань про стан охорони праці для обговорення на

педагогічній раді коледжу ( не рідше одного разу на рік ), а також розробку заходів щодо поліпшення охорони праці в коледжі.

Забезпечує проведення інструктажу викладачів з питань охорони праці не рідше одного разу на пів року.

4.2.2.5 Забезпечує виконання викладачами, зав. кабінетами і лабораторіями заходів включених в угоду з охорони праці.

4.2.2.6. Забезпечує організацію та створення куточків з охорони праці в кабінетах та лабораторіях інших ,навчально-виробничих ділянках і висвітлення в них матеріалів про нещасні випадки.

4.2.2.7. Забезпечує оперативний контроль за станом охорони праці в коледжі.

4.2.2.8. Організовує контролює виконання керівниками структурних підрозділів (зав. відділення, кабінетів ,лабораторій тощо) заходів що до створення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу;

4.2.2..9 Забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці у навчально-виховний процес; контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, спортзалів тощо;

4.2.2.. 10 Здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально - научних посібників тощо, що використовуються під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;

4.2.2.. 11 Один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників коледжу з охорони праці, входить до складу комісії з перевірки знань ;

4.2.2.. 12 Контролює у структурних підрозділах проведення інструктажів з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності студентів;

4.2.2.. 13 Забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду ( один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників закладів освіти та інструкцій з безпеки для студентів, а також розділів а вимог охорони праці у методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях тощо;

4.2.2.. 14 Забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до ДНАОП 0.00-4, 15-98 „Положення про розробку інструкцій з охорони праці", затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 №9, зареєстрованого в Мініюсті України 07.04.98 за №226/2666;

4.2.2.15 Бере участь у розробленні розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

4.2.2.16 Затверджує погоджені службою охорони праці добові норми зберігання і витрачання

сильнодіючих отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожежо -і вибухонебезпечних матеріалів; контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників коледжу.

4.2.2.17. Контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці;

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

4.2.2.19. Відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу , аналізує обставини нещасних випадків.

### **4.2.3. Заступник директора з навчально - виробничої роботи**

4.2.3.1. Забезпечує виконання постанов розпоряджень і наказів Мінагрополітики України Міністерства освіти України Миколаївського ДАУ професійних органів з охорони праці .

4.2.3.2. Організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів(зав. відділеннями, кабінетами і лабораторіями, наукових гуртків та товариств) заходів по

створенню здорових і безпечних умов праці при проведенні практичних, лабораторно-практичних занять в лабораторіях, кабінетах, майстернях та інших навчально-виробничих ділянках. Проведенню навчальних та виробничих практик.

4.2.3.3. Забезпечує і контролює проведення лабораторно-практичних занять, виробничої практики студентів науково-дослідних та інших робіт в коледжі у студентських гуртках і наукових товариствах відповідно до чинного законодавства, нормативно правових актів з питань охорони праці.

4.2.3.4. Забезпечує і контролює безпечний стан робочих місць, пристосувань, інструментів, навчального обладнання, хімічних реактивів при проведенні лабораторно-практичних занять та виробничої практики в лабораторіях, майстернях та інших навчально-виробничих ділянках відповідно до чинних типових переліків і норм.

4.2.3.5. Забезпечує роботу щодо розробки періодичного перегляду один раз на п'ять років інструкцій з охорони праці для майстрів виробничого навчання працівників коледжу та інструкцій з техніки безпеки для студентів а також розділів вимог охорони праці у методичних рекомендаціях по виконанню практичних, лабораторних робіт, технологічної та виробничої практик у кабінетах лабораторіях та інших навчально-виробничих ділянках.

4.2.3.6. Забезпечує і контролює виконання викладачами майстрами виробничого навчання, зав. майстернями, кабінетами і лабораторіями заходів з охорони праці включених в колективний договір.

4.2.3.7. Бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці в коледжі.

4.2.3.8. Відповідає за своєчасне і правильне розслідування нещасних випадків з учасниками навчального процесу при виконанні лабораторно-практичних робіт, технологічної та виробничої практик.

4.2.3.9. Забезпечує перевірку знань і виконання студентами і майстрами виробничого навчання правил і інструкцій з охорони праці під час проведення лабораторно-практичних занять та технологічної і виробничої практик.

4.2.3.10. Забезпечує оперативний контроль за станом охорони праці в коледжі.

#### **4.2.4. Заступник директора з виховної роботи:**

4.2.4.1. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення заходів поза межами коледжу та позаурочних.

4.2.4.2. Забезпечує виконання постанов розпоряджень і наказів Мінагрополітики України Міністерства освіти України Миколаївського ДАУ і професійних органів з питань охорони праці.

4.2.4.3. Уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення поза аудиторних та коледжних заходів. Контролює і надає методичну допомогу керівникам клубів, гуртків, спортивних секцій, проходів, екскурсій, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку студентів, запобігання травматизму.

4.2.4.4. Систематично проводить навчання та інструктажі з охорони праці кураторів, та інших осіб, які залучені до організації поза аудиторної, позаколеджної роботи, проводить реєстрацію журналів.

4.2.4.5. Організовує профілактичну роботу серед студентів з охорони праці під час навчально-виховного процесу. Повідомляє керівника та службу охорони праці закладу освіти про нещасні випадки, що стали з учасниками навчально-виховного процесу під час проведення поза аудиторних, позаколеджних заходів, організовує надання першої лікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

Забезпечує належний санітарний стан клубів, гуртожитків, навчальних приміщень.

4.2.4.6. Забезпечує своєчасне розслідування і облік нещасних випадків пов'язаних з позакласною роботою в життя заходів, щодо усунення причин які викликали нещасний випадок.

4.2.4.7. Забезпечує навчання та перевірку знань, виконання студентами правил інструкцій з охорони праці під час проведення позакласної роботи.

4.2.4.8. Забезпечує оперативний контроль за станом охорони праці в коледжі при проведенні позакласної роботи.

#### **4.2.5. Завідуючий відділенням.**

4.2.5.1 Забезпечує створення здорових (безпечних) умов під час проведення навчально-виховного процесу на відділенні.

4.2.5.2. Забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт на відділеннях наукових гуртках і наукових товариствах відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів з питань охорони праці.

4.2.5.3 Керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки, узгоджує їх із службою охорони праці та подає на затвердження керівнику закладу освіти.

4.2.5.4. Організовує на відділенні проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності студентів.

4.2.5.5 Забезпечує навчання та перевірку знань працівників відділення з питань охорони праці.

4.2.5.6. Організовує і проводить спільно з представниками профспілки оперативний адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці.

4.2.5.7. Контролює внесення питань охорони праці в підручники, навчальні і методичні посібники з предметів , що викладаються на відділенні.

4.2.5.8. Забезпечує спільно з профспілкою коледжу систематичний розгляд на педагогічній раді стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці.

4.2.5.9. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди).

4.2.5.10. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків , що трапились з учасниками навчально-виховного процесу.

#### **4.2.6. Голова циклової комісії.**

4.2.6.1 Несе відповідальність за створення здорових , безпечних умов проведення навчально-виховного процесу методичного об'єднання.

4.2.6.2.Вносить питання охорони праці в навчальні програми , методичні рекомендації до лабораторних робіт.

4.2.6.3.Організовує розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки, узгоджує їх із інженером по ОП коледжу та подає на затвердження керівнику.

4.2.6.4.Організує проведення із студентами інструктажів з охорони праці та інструктажів з безпеки життєдіяльності.

4.2.6.5.Забезпечує навчання і перевірку знань з охорони праці студентів, які працюють в умовах підвищеної небезпеки.

4.2.6.6.Забезпечує навчання та перевірку знань викладачів методичного об'єднання з питань охорони праці.

4.2.6.7. Забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд викладачів методичного об'єднання відповідно до" Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94. № 45 і зареєстрованого в Мінюсті 21.06.94. №136/345.

4.2.6.8 Спільно з представниками профспілки контролює стан охорони праці бере участь в розробленні окремого розділу о охорони праці колективного договору.

4.2.6.9.Повідомляє керівника та службу охорони праці коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчально-виховного процесу, бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

#### **4.2.7. Завідувач кабінетом, лабораторією.**

4.2.7.1. Несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання приладів, інструментів, інвентарю тощо. Не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників навчально-виховного процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

4.2.7.2. 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 про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту", затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.96 №170, зареєстрованим у Мінюсті України 18.11.96 за №667/1692. Відповідно до цього Положення розробляє і передбачає (один раз на 5 років) інструкції безпеки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях, спортивних залах тощо.

4.2.7.3 Дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України. Контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення виробничої практики студентів на підприємствах, в установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, що не передбаченні умови договору.

4.2.7.4. Проводить інструктаж з охорони праці під час навчального і навчально-виробничого процесу.

4.2.7.5. Проводить або контролює проведення викладачем інструктажів з безпеки життєдіяльності студентів з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий).

4.2.7.6. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди).

4.2.7.7. Терміново повідомляє директору коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організовує при потребі надання потерпілому першої до лікарняної допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

4.2.7.8. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарчої діяльності в закладах освіти.

#### **4.2.8. Викладач, куратор групи, вихователь**

4.2.8.1. Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів, курсантів, слухачів під час навчально - виховного процесу.

4.2.8.2. Забезпечує проведення навчально - виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно - правовими актами з охорони праці.

4.2.8.3. Організовує вивчення студентами, курсантами правил і норм з охорони праці.

4.2.8.4. Проводить інструктажі з студентами, курсантами, слухачами:

з охорони праці під час проведення практичних, лабораторно - практичних занять;

з охорони праці під час проведення навчальної та виробничої практики, трудового навчання с/г робіт відповідно до типового положення;

з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, при проведенні заходів поза межами коледжу та позаурочних;

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

первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрації в спеціальному журналі охорони праці;

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

4.2.8.5. Здійснює контроль за виконанням студентами, курсантами, слухачами правил



(інструкцій) з безпеки.

4.2.8.6. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед студентів, курсантів, слухачів коледжу, під час навчально - виховного процесу.

4.2.8.7. Проводить профілактичну роботу серед студентів, курсантів, слухачів коледжу щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо).

4.2.8.8. Терміново повідомляє директора, службу охорони праці коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з студентами, курсантами, слухачами організовує надання першої долікарської допомоги потерпілого, викликає медпрацівника.

4.2.8.9. Бере участь у розслідуванні та здійснюванні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

### **Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності**

#### **4.3. Майстер виробничого навчання**

4.3.1. Відповідає за організацію та проведення уроків виробничого навчання відповідно до чинного законодавства та нормативно правових актів з питань охорони праці.

4.3.2. Забезпечує виконання постанов розпоряджень і наказів Мінагрополітики України, Міністерства освіти України Миколаївського ДАУ і професійних організаційних питань охорони праці.

4.3.3. Створює необхідні умови для здорових і безпечних умов праці в майстернях, лабораторіях, навчальних автомобілях, тракторах та с/г машинах, дільницях навчально дослідних господарствах коледжу.

4.3.4. Забезпечує безпечний стан робочих місць, верстатів, автомобілів, тракторів та с/г машин.

4.3.5. Забезпечує розміщення станків, верстатів, стендів, навчального обладнання у відповідності з правилами і нормами охорони праці.

4.3.6. Складає і поновлює інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної

безпеки під час виконання господарських робіт студентами, проходження навчальної їзди на тракторі та автомобілях навчальної і виробничої практики та під час експлуатації навчальних машин.

4.3.7. Систематично проводить вступний і періодичний інструктаж з охорони праці з студентами - практикантами у відповідності з правилами і нормами.

4.3.8. Постійно перевіряє знання та виконання студентами правил і інструкцій з техніки безпеки.

4.3.9. Забезпечує перевірку перед початком роботи стан готовності студентів, верстатів, машин, механізмів, інструментів, тракторів та автомобілів.

Забезпечує своєчасне розслідування і облік нещасних випадків пов'язаних з роботою студентів в майстерні навчально - дослідному господарстві коледжу і вжиття заходів для усунення причин що викликали ці випадки. Забезпечує проведення у встановлені терміни контролю за станом охорони праці.

#### **4.4. Заступник директор з адміністративно-господарської роботи.**

4.4.1. Забезпечує експлуатацію, утримання і догляд будівель, споруд, території, виробничих приміщень, обладнання, машин, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних і каналізаційних мереж, систем вентиляції відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує будівництвом та ремонтами відповідно до будівельних норм і правил виробничої санітарії.

4.4.2. Здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за організацію і виконання інженерно-технічних робіт підлеглими відповідно до чинних законодавчих,

нормативно - правових актів з охорони праці, цього Положення.

4.4.3. Виявляє причини аварії з машинами, механізмами, електроустаткуваннями, обладнаннями, веде облік та аналіз аварій, розробляє і здійснює заходи щодо запобігання їх.

4.4.4. Забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, електричного, вентиляційного обладнання. Періодично проводить аналіз повітряного середовища в усіх приміщеннях на вміст пороху, газу і парів шкідливих речовин.

4.4.5 Організовує відповідно до чинних нормативно-правових актів з охорони праці.

4.4.6. Організовує проведення планово-запобіжних ремонтів.

4.4.7. Щорічних замірів опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв.

4.4.8. Проводить реєстрацію об'єктів закладу освіти, що підконтрольні органам державного нагляду і оформляє відповідні документи.

4.4.9. Забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно - побутові підрозділи училища обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці.

4.4.10. Проводить інструктажі з охорони праці з кожним працівником : первинний - на робочому місці, повторний, позаплановий, з реєстрацією в журналі відповідно до Типового положення, забезпечує навчання з питань охорони праці в адміністративно-господарському підрозділі.

4.4.11. Бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.

4.4.12. Бере участь у розробці окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди).

4.4.13. Терміново повідомляє керівника коледжу про нещасний випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарський підрозділів , організовує надання першої долі карської допомоги потерпілим.

#### **4.5. Головний бухгалтер.**

4.5.1. 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.

4.5.2. Веде облік коштів , що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку керівнику закладу освіти про фактичну витрату коштів на виконання цих робіт.

4.5.3. Організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці.

#### **4.6. Провідний фахівець відділу кадрів.**

4.6.1. Оформляє на роботу осіб , які пройшли вступний інструктаж та інструктажі на робочому місці з охорони праці, а також переведення на іншу роботу за висновками лікувально-профілактичними установами.

4.6.2. Оформляє на роботу осіб 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.

4.6.3 Оформляє направлення працівників на навчання і перевірку знань з охорони праці.

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

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

#### **Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності.**

5.1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться з студентами. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

5.2. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до коледжу студента проводиться інструктаж з безпеки життєдіяльності службами охорони праці. Програма вступного інструктажу розробляється в коледжі на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності. Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджується наказом директора коледжу.

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

5.4. Первинний інструктаж, з безпеки життєдіяльності проводиться на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії, спортзалі тощо, та також за межами коледжу, де навчально - виховний процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів.

5.5. Первинний інструктаж проводять викладачі. Цей інструктаж проводиться з студентами. Первинний інструктаж також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початок заняття, лабораторії, практичної роботи тощо.

5.6. Запис про проведення первинного інструктажу робиться окремо в журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії.

5.7. Первинний інструктаж який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи, виробничої практики тощо) реєструється в журналі обліку навчальних занять, виробничого навчання на сторінці предмета в розділі про запис змісту заняття.

## **6. Права працівників служби охорони праці коледжу.**

Спеціалісти служби охорони праці мають право:

видати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи (за формою згідно з додатком) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документації і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише директор. Припис складається в двох примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкта, цеху другий залишається та реєструється у службі охорони праці і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу підприємства відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або роботодавцю.

Відповідно до Типового Положення:

зупиняти роботу виробництв, дільниць, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;

вимагати відсторонення від роботи осіб, які не прийшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно - правових актів з охорони праці;

надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю;

залучати, за погодженням з директором і керівниками підрозділів підприємства, спеціалістів підприємства для проведення перевірок стану охорони праці.

## **7. Організація роботи служби охорони праці.**

7.1. Робота служби охорони праці підприємства повинна здійснюватись відповідно до

плану роботи та графіків обстежень, затверджених роботодавцем.

7.2. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для прийому відвідувачів.

7.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок тощо має бути "творений кабінет з охорони праці відповідно до Типового положення про кабінет охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 18.07.97р №191, зареєстрованого Міністерстві юстиції України 08.10.97р за № 458 / 2262 .

7.4. Дирекція забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

7.5. Працівники служби охорони праці не можуть залучатись до виконання функцій, не передбачених Законом України „Про охорону праці" та цим Типовим положенням.

7.6. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями підприємства та представниками профспілки.

Розроблено:

Провідний інженер з ОП

Алла СОЛОДОВНИК

Узгоджено:

Юрисконсульт

Наталя ДВЕРНИЦЬКА