

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ВСП "ФКІТ" НУ "Львівська політехніка»

Протокол від "04" 10 2025р. № 3



Уведено в дію з "07" 10 2025р.

Наказ від "07" 10 2025р. № 161

Директор коледжу

Василь РОМАНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
учасників освітнього процесу Відокремленому структурному підрозділу
«Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету
«Львівська політехніка»
(нова редакція)

1. Загальні положення

1. Положення розроблено відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України "Про охорону праці", " відповідно до «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і навчальних закладах освіти», затвердженого наказом МОН від 26.12.2017. №1669 та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Це Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу (студентів, працівників), а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання, утримання і праці, запобігання травматизму.

3. Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж інформаційних технологій НУ «Львівська політехніка» (далі – Коледж) у своїй діяльності з питань організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці та цим Положенням.

4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності студентів (далі - здобувачів освіти) та працівників закладів освіти проводяться відповідно до «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 року № 304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 липня 2006 року за №806/12680 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22 листопада 2017 року №1514) (далі – Положення про навчання).

5. 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.

6. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності покладається на директора Коледжу.

7. Вимоги цього Положення є обов'язковими для всіх працівників Коледжу.

2. Обов'язки та відповідальність посадових осіб щодо організації роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в Коледжі

2. 1. Директор:

- Відповідає за створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці, цим Положенням; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов.

- Відповідно до Типового положення про службу охорони праці» створює в Коледжі службу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому;

- Призначає відповідальних осіб за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, визначає їх функціональні обов'язки; забезпечує функціонування системи управління охороною праці в Коледжі.

- Призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалі, тренажерній залі, на спортивному майданчику тощо.

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

- Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень, приміщень гуртожитків.

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

- Укладає колективний договір, що містить розділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності та забезпечує його виконання.

- 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).

- 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.

- 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.

- Організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду один раз на п'ять років:

- інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці;

- інструкцій з безпеки життєдіяльності під час проведення навчання для здобувачів освіти відповідно до цього Положення.

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

- Забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників закладів освіти відповідно до законодавства і цього Положення;

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

- Організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників закладів освіти відповідно до 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 (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", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами).

- Не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників Коледжу та на стан довкілля.

- Здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників Коледжу.

- При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених «Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України від 13.08. 2001 № 616 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 07.10.2013 №1365).

2.2 Заступник директора з навчальної роботи:

- Організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (відділень, циклових комісій тощо) заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу.

- Забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес; контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалу тощо.

- Здійснює керівництво постійно діючою комісією з уведенням в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання.

- Один раз на три роки організовує навчання працівників Коледжу з охорони праці та безпеки життєдіяльності, входить до складу комісії з перевірки знань.

- Контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками в структурних підрозділах.

- Організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- Контролює дотримання працівниками закладу освіти посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності.

- Приймає участь в роботі комісії за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу.

2.3 Заступник директора з навчально-виробничої роботи:

- Організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (кабінетів, лабораторій, приміщень де проходять практичні заняття та виробнича практика, тощо) заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу.

- Забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес.

- Контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, приміщень де проходять практичні заняття та виробнича практика, лабораторій, щодо відповідності вимогам законодавства та безпеки життєдіяльності.

- Здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, хімічних реактивів тощо, що використовуються під час освітнього процесу відповідно до чинних типових переліків і норм, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України.

- Контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками в структурних підрозділах.

- 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.
- Приймає участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

2.4 Заступник директора з виховної роботи:

- Вживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення поза аудиторних заходів.
- Контролює і надає методичну допомогу керівникам 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.
- Проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності з класними керівниками, викладачами, вихователем гуртожитку та іншими особами, які залучені до організації поза аудиторної роботи;
- Організовує профілактичну роботу серед здобувачів освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.
- Повідомляє керівника про нещасні випадки, що сталися з учасниками освітнього процесу під час проведення поза аудиторних заходів, організовує надання першої допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

2.5 Завідувач відділення:

- Забезпечує створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу.
- Забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики здобувачів освіти відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.
- Керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки життєдіяльності під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці, безпеки життєдіяльності та подає на затвердження директору коледжу.
- Організовує у відділенні проведення інструктажів для здобувачів освіти з питань безпеки життєдіяльності.
- Забезпечує навчання та перевірку знань працівників відділення з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, проводить інструктажі для викладачів та інших підпорядкованих їм працівників.
- Контролює внесення питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності в підручники, навчальні і методичні посібники з дисциплін, що викладаються за освітніми напрямками відділення.
- Забезпечує спільно з представником профспілки систематичний розгляд на засіданнях відділення стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- Бере участь у проведенні нарад між відділеннями, конференціях з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки колективного договору.

2.6 Завідувач практики:

- Забезпечує створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу.
- Забезпечує проведення практики здобувачів освіти, відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.
- Організовує проведення інструктажів для здобувачів освіти з питань безпеки життєдіяльності під час практики.

- Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням нормативно-правових актів з питань охорони праці.
- Контролює внесення питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності в програми практик.
- Контролює дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення виробничої практики здобувачів освіти на підприємствах, в установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, не передбачених умовами договору.
- Проводить інструктажі з охорони праці під час навчально-виробничого процесу;
- Бере участь у проведенні нарад, конференцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

2.7 Голова циклової комісії:

- Відповідає за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу в цикловій комісії.
- Вносить питання з охорони праці та безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових та дипломних робіт і проектів.
- Організовує розроблення і періодичний перегляд (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки життєдіяльності під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці та подає на затвердження керівнику.
- Проводить з кожним працівником інструктажі з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення.
- Забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд працівників відповідно до 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", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за №639/6927 (із змінами).
- Здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.8 Завідувач кабінету, лабораторії, майстерні:

- Відповідає за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.
- Дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних майстернях, полігонах, що передбачено типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.
- Під час навчальних занять контролює дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення виробничої практики здобувачів освіти на підприємствах, в установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, не передбачених умовами договору.
- Проводить інструктажі з охорони праці під час навчально-виробничого процесу.
- Проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності.
- Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди).
- При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

2.9 Викладач:

- Проводить первинний інструктаж перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в Журналах обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці назви дисципліни в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо.

- Забезпечує дотримання безпечних і нешкідливих умов під час навчальних занять.
- Зобов'язаний знаходитися в аудиторії під час навчальних занять та не залишати здобувачів освіти без особистого контролю. У разі виникнення нагальної потреби відлучитися, зобов'язаний залучити до здобувачів освіти працівника навчальної частини.
- Відповідає за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час навчальних занять.
- Зобов'язаний негайно повідомляти про випадки нестандартних та надзвичайних ситуацій завідувачам відділенням та класному керівнику академічної групи засобами телефонного зв'язку.

2.10 Класний керівник навчальної групи, вихователь:

- Проводить інструктажі із здобувачами освіти, що входять до складу навчальної групи:
- з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних заходів:
- вступний на початку навчального року - з реєстрацією вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника групи;
- первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності.
- Здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки життєдіяльності.
- Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу.
- Проводить профілактичну роботу 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).
- При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

2.11 Керівник фізичного виховання:

- Несе безпосередню відповідальність за безпечний стан спортивної зали та майданчика, тренажерного залу, а також спортивного інвентарю, обладнання тощо.
- Не допускає до проведення навчальних занять здобувачів освіти без передбаченого спортивного одягу та спортивного взуття.
- Контролює стан здоров'я здобувачів освіти під час занять фізичною культурою і спортом, а також проходження ними відповідного інструктажу з обов'язковим записом у журналі, а також не допускає до занять фізичної культури здобувачів освіти, які його не пройшли.
- Розробляє і переглядає (один раз на три роки) інструкції з охорони праці в спортивній залі, на спортмайданчику, в тренажерному залі, погоджує їх із службою охорони праці та головою профспілки, а також розробляє і переглядає (один раз на три роки) правила з техніки безпеки для здобувачів освіти, погоджує їх із службою охорони праці.
- Терміново повідомляє про будь-який нещасний випадок адміністрацію та службу охорони праці Коледжу, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому.
- Проводить на робочому місці зі своїми підлеглими первинні, повторні, позапланові, цільові інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з обов'язковим записом у журналі відповідно до Типового положення і не допускає до проведення занять викладачів, які цей інструктаж не пройшли.
- Готує розпорядження щодо олімпіад, тренувань, змагань з фізичної культури та спорту та затверджує їх у встановленому порядку, проводить цільові інструктажі зі студентами-учасниками з обов'язковим записом у журналі реєстрації інструктажів та несе безпосередню відповідальність за збереження їх здоров'я та життя.

2.12 Керівник гуртка, секції, тренер:

- Забезпечує безпечний стан робочих місць, безпечну експлуатацію обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо.
- Проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти.
- Не дозволяє працювати здобувачам освіти та підпорядкованому персоналу без відповідного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.
- Веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед здобувачів освіти.
- Допускає до занять здобувачів освіти, які пройшли медогляд та за станом здоров'я можуть займатися спортом.
- При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

3. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності

3.1 Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувач господарства:

- Здійснює експлуатацію та догляд будівель, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці.
- Забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, механізмів.
- Контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій відповідно до законодавства з охорони праці.
- Забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи закладу освіти обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці.
- Організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, у приміщеннях Коледжу відповідно до нормативно-правових актів.
- 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.
- Проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарських підрозділах.
- Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди).
- При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

3.2 Інженер з ремонту, електромонтер з ремонту електроустаткування, робітник з обслуговування будівель закладу:

- Здійснює безпосереднє керівництво і є відповідальним за організацію і виконання робіт у підпорядкованих інженерно-технічних службах відповідно до законодавства з охорони праці, цього Положення.
- Забезпечує експлуатацію і утримання будівель, споруд, виробничих приміщень, обладнання, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових і каналізаційних мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці.
- Виявляє причини аварій з механізмами, електроустановками, обладнанням, веде облік та аналіз аварій, розробляє і вживає заходів щодо запобігання їм.

- Організовує відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці, проведення планово-запобіжних ремонтів та заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв.

- Забезпечує безпечні і нешкідливі умови праці під час монтажних, демонтажних і ремонтних робіт на підконтрольних об'єктах, обладнання робочих місць необхідним допоміжним спорядженням і огорожами, знаками безпеки.

- Проводить реєстрацію об'єктів закладу освіти, підконтрольних органам державного нагляду, оформляє відповідні документи.

- Проводить інструктажі з охорони праці з кожним підпорядкованим йому працівником з реєстрацією в журналі відповідно до Типового положення;

- Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди) відповідно до його компетенції.

- Терміново повідомляє керівника та відповідальних осіб закладу про нещасний випадок, що стався з працівником господарського підрозділу.

3.3 Головний бухгалтер (бухгалтер):

- 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.

- Веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку керівнику коледжу про фактичні витрати коштів на виконання цих робіт.

- Організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3.4 Начальник відділу кадрів (інспектор відділу кадрів):

- 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 за формою, зазначеною 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 за № 846/14113 (далі - медична довідка).

- Оформляє на роботу осіб після попереднього огляду а закладах охорони здоров'я, а також направляє на періодичний медичний огляд осіб, які залучаються до робіт підвищеної небезпеки, зберігає їх медичні довідки.

- Оформляє направлення працівників Коледжу, залучених до робіт підвищеної небезпеки, на спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці.

- Контролює наявність посадових інструкцій з блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності

4.1. 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. Особи, які інструктуються, розписуються в журналі.

4.2. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до закладу освіти здобувача освіти проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності. Службами охорони праці, безпеки життєдіяльності Коледжу проводиться навчання з керівниками груп, які в свою чергу інструктують здобувачів освіти перед початком навчального року.

4.3. Програма вступного інструктажу розробляється на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти. Програма та

порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджуються наказом директора Коледжу.

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

4.4. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводять викладачі, кураторами груп, тренерами, керівниками гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться із здобувачами освіти, а також з батьками, які беруть участь у позапланових заходах.

4.5. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться також перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо), реєструється в журналі обліку навчальних занять, виробничого навчання на сторінці назви предмета в розділі про запис змісту уроку.

4.6. 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.

4.7. Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться із здобувачами освіти у разі організації поза навчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, поза навчальних робіт (прибирання територій, приміщень тощо).

4.8. 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.

РОЗРОБЛЕНО:

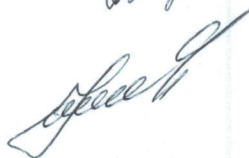
Інженер з хорони праці



Оксана СТАСИШИН

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Оксана ТУРКОЦЬО

Голова первинної профспілкової організації



Лілія КУБИК