

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛУБЕНСЬКИЙ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ВСП ЛФЕФК ПДАУ

Т. А. Орошан

21 листопада 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію роботи з охорони праці
учасників освітнього процесу у Відокремленому
структурному підрозділі «Лубенський фінансово-
економічний фаховий коледж Полтавського державного
аграрного університету»**

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради

Протокол № 2

від « 21 » 11 2023 р.

Голова педагогічної ради

Т. А. Орошан

1. Загальні положення.

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про охорону праці» (2694-12), «Про освіту»(1060-12).
- 1.2. Це Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці, а також обов'язки керівників та посадових осіб структурних підрозділів Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» щодо забезпечення здорових і безпечних умов освітнього процесу, запобігання травматизму його учасників.
(Освітній процес - система організації навчально-виховної, навчально-виробничої діяльності, визначеної навчальними, науковими, виховними планами лекції, лабораторні, практичні заняття, час відпочинку між заняттями, навчальна практика, заняття з професійного навчання і професійної організації, виробнича практика, туристичні походи, екскурсії, спортивні змагання, перевезення та переходи до місця проведення заходів тощо).
- 1.3. Положення узгоджене з профспілковим комітетом коледжу.
- 1.4. Працівники коледжу керуються в своїй роботі чинним трудовим законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці, посадовими інструкціями та цим Положенням.
- 1.5. Організація роботи з охорони праці у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» покладається на директора навчального закладу.
- 1.6. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці керівників структурних підрозділів та працівників коледжу проводиться у відповідності до НПАОП 0. 00-4.12-05 "Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці", затвердженого наказом Держкомнагляду за охорони праці України 26.01.05 р. №15, зареєстрованого в Мініюсті України 15.02.2005р. за номером 231/10511 (далі Типове положення).
- 1.7. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці здобувачів освіти, слухачів під час трудового та професійного навчання, виробничої практики проводиться відповідно до типових навчальних планів і програм з дисципліни «Охорона праці» та Типового положення.
Крім навчання з охорони праці в коледжі проводиться навчання з питань охорони життя, здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, електробезпеки, безпеки дорожнього руху, попередження побутового травматизму, правил надання першої долікарської допомоги потерпілому. Ці питання входять до курсу вивчення дисципліни «Безпека життєдіяльності» і визначаються навчальними планами і програмами Міністерства освіти і науки України.
- 1.8. Інструктажі з питань охорони праці в коледжі проводяться зі студентами, викладачами, курсантами, слухачами та працівниками (далі - освітнього процесу)

відповідно до Типового положення (НПАОП 0. 00-4.12-05)

Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності для учасників освітнього процесу проводяться одночасно з інструктажами з питань охорони праці і містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, порядку реагування на надзвичайні ситуації, безпеки життєдіяльності в побуті тощо.

2. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці в коледжі.

2.1. Директор коледжу:

2.1.1. відповідає за створення безпечних умов освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами, інструктивними та іншими документами з охорони праці, цим Положенням; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для життя чи здоров'я його учасників;

2.1.2. відповідно до Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 03.08.93 № 73 /0140-93/ і зареєстрованим у Мін'юсті України 30.09.93 за №140, Положенням про службу охорони праці у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету», створює в коледжі службу охорони праці, яка безпосередньо підпорядковується йому, визначає функціональні обов'язки керівника служби охорони праці, забезпечує функціонування системи управління охорони праці в структурних підрозділах навчального закладу.

2.1.3. призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах тощо;

2.1.4. затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим розділом із питань охорони праці;

2.1.5. створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з введення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, затверджує акти приймання;

2.1.6. уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил та норм з питань охорони праці;

2.1.7. не рідше одного разу на п'ять років укладає колективний договір (угоду), що містить розділ з охорони праці та забезпечує його виконання;

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

2.1.9. забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства освіти і науки України, виконання заходів з охорони праці колективного договору

- (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету;
- 2.1.10. на засіданнях педагогічної ради, 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;
- 2.1.11. організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і захворюваності серед учасників освітнього процесу;
- 2.1.12. організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів з охорони праці - відповідно до Типового положення (НПАОП 0. 00-4.12-05) , з безпеки життєдіяльності - відповідно до цього Положення;
- 2.1.13. організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці", затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 № 9 /0226-98/, зареєстрованим у Мін'юсті України 07.04.98 за № 276/2666, інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності (вимог безпеки навчання і праці для учасників навчально-виховного процесу в коледжі) для студентів, слухачів, курсантів та працівників відповідно до цього Положення (перегляд цих інструкцій здійснюється один раз на 5 років);
- 2.1.14. сприяє проведенню та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці;
- 2.1.15 контролює забезпечення учасників навчально-виховного процесу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно НПАОП 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 Мін'юсті України 18.11.96 за № 667/1692;
- 2.1.16. забезпечує навчання з питань охорони праці учасників освітнього процесу та навчання з питань безпеки життєдіяльності студентів, слухачів, курсантів з наступною перевіркою знань відповідно до чинного законодавства і цього Положення;
- 2.1.17. забезпечує виконання організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці;
- 2.1.18. організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу коледжу відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій,

затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.07 № 246 і зареєстрованого в Мін'юсті України 23.07.07 за № 846/14113;

- 2.1.19. організовує з відповідними органами державного нагляду за охороною праці обстеження робочих місць перед виробничою практикою, забезпечує контроль за виконанням робіт, які негативно впливають на учасників освітнього процесу та стан довкілля;
 - 2.1.20. здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу;
 - 2.1.21. повідомляє за підлеглістю та Міністерству освіти і науки України протягом доби про кожний груповий нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком, що трапився зі студентом, слухачем, курсантом під час навчально-виховного процесу, на виробництві та у побуті;
 - 2.1.22. організовує розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час освітнього процесу відповідно до чинних нормативно-правових актів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.
-
- 2.2. Заступник директора з навчальної роботи. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в коледжі покладається на заступника директора з навчальної роботи.
 - 2.2.1. організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (методичних комісій, кабінетів, лабораторій тощо) заходів щодо створення здорових і безпечних умов освітнього процесу;
 - 2.2.2. забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці в освітній процес; контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, лабораторій, спортзалів тощо;
 - 2.2.3. здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час освітнього процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;
 - 2.2.4. бере участь у роботі постійно діючої комісії з питань охорони праці та комісії з перевірки готовності кабінетів і лабораторій до роботи в новому навчальному році;
 - 2.2.5. контролює проведення інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу;
 - 2.2.6. забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду /один раз на 5 років/ інструкцій з охорони праці для викладачів та інструкцій з безпеки життєдіяльності для студентів, слухачів, курсантів, а також розділів вимог охорони праці у методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах та лабораторіях коледжу;

- 2.2.7. бере участь у розробленні розділу з питань охорони праці до колективного договору /угоди/;
- 2.2.8. контролює дотримання педагогічними працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення вимог з охорони праці;
- 2.2.9. бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці в коледжі;
- 2.2.10. відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу, аналізує обставини та причини нещасних випадків.

2.3. Завідувач денним відділенням.

- 2.3.1. забезпечує створення здорових і безпечних умов під час проведення освітнього процесу;
- 2.3.2. забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, наукових, дослідних та інших робіт в коледжі, у студентських наукових гуртках і наукових конференціях відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- 2.3.3. організовує проведення інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності з учасниками освітнього процесу (студенти, слухачі, курсанти);
- 2.3.4. організовує і проводить спільно з представниками профспілки коледжу оперативний адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці;
- 2.3.5. бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці в колективному договорі /угоді/;
- 2.3.6. бере участь у розслідуванні нещасних випадків, що трапились з учасниками освітнього процесу.

2.4. Завідувач кабінетом, лабораторією.

- 2.4.1. несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
- 2.4.2. не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників освітнього процесу без первинного та періодичних інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 2.4.3. відповідно до цього Положення розробляє і переглядає /один раз на 5 років/ інструкції з охорони праці під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях.
- 2.4.4. дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, передбачене чинним типовим переліком, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
- 2.4.5. контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення занять та навчальної практики в кабінетах та лабораторіях;

- 2.4.6. проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу;
- 2.4.7. терміново повідомляє заступника директора з НР та інженера з охорони праці коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організовує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.
- 2.5. Викладач, куратор групи:
- 2.5.1. несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів, слухачів, курсантів під час освітнього процесу та в позаурочний час;
- 2.5.2. забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці;
- 2.5.3. організовує вивчення студентами правил і норм з охорони праці;
- 2.5.4 проводить інструктажі зі студентами, слухачами, курсантами:
- 2.5.4.1. з охорони праці під час проведення виробничої практики відповідно до Типового положення;
- 2.5.4.2. з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять:
вступний на початку навчального року - з відповідними записами в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці, первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в спеціальному журналі інструктажі перед початком заняття / нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо/ - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст лекції, практичної роботи тощо;
- 2.5.5. здійснює контроль за виконанням студентами, слухачами, курсантами правил безпеки;
- 2.5.6. проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед студентів, слухачів, курсантів під час освітнього процесу;
- 2.5.7. проводить профілактичну роботу серед студентів, слухачів, щодо вимог особистої безпеки у побуті / дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участі у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі ін../;
- 2.5.8. терміново повідомляє навчальну частину та службу охорони праці коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився із студентом, слухачем, курсантом, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;
- 2.5.9. бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.
3. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час позааудиторної діяльності.
- 3.1. Заступник директора з виховної роботи:

- 3.1.1. уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення культурно-масових заходів;
- 3.1.2. контролює і надає методичну допомогу керівникам гуртків, спортивних секцій, екскурсій тощо створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку студентів, слухачів, запобігання травматизму;
- 3.1.3. проводить навчання та інструктажі з охорони праці викладачів та інших осіб, які залучені до організації позааудиторної роботи;
- 3.1.4. організовує профілактичну роботу серед студентів, слухачів з охорони праці під час освітнього процесу;
- 3.1.5. повідомляє директора та службу охорони праці коледжу про всі нещасні випадки, що сталися з учасниками освітнього процесу під час проведення позааудиторних заходів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні НВ.
- 3.2. Керівник гуртка, секції :
 - 3.2.1. забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження /інвентарю/ тощо;
 - 3.2.2. проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності із студентами, слухачами;
 - 3.2.3. не дозволяє заняття студентам, курсантам без відповідного спецодягу, взуття, інших засобів індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96;
 - 3.2.4. терміново повідомляє керівника свого структурного підрозділу та службу охорони праці коледжу про кожний нещасний випадок, що стався із студентами, курсантами під час проведення поза аудиторної роботи, бере участь у їх розслідуванні, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому;
 - 3.2.5. веде профілактичну роботу з охорони праці серед студентів, слухачів, курсантів.
4. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності в коледжі.
 - 4.1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи:
 - 4.1.1. забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує будівництвом та ремонтами відповідно до будівельних норм і правил;
 - 4.1.2. забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, електричних та газових плит, посудин, що працюють під тиском;
 - 4.1.3. відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій;
 - 4.1.4. забезпечує навчальні приміщення, кабінети, господарські і культурно-побутові

підрозділи коледжу обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці;

4.1.5. забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту", затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.96 №170 / 0667-96/, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.96 за № 667/1692; організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу спецодягу;

4.1.6 відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування і огляди вантажопідйомних механізмів, обладнання, що працює під тиском, аналізи повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях коледжу.

4.1.9. 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 Мін'юсті України 07.04.96 за № 226/2666, розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці;

4.1.10. проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці в адміністративно-господарських підрозділах;

4.1.11. бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

4.1.12. бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору /угоди/;

4.1.14. терміново повідомляє директора і службу охорони праці коледжу про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

5. Керівник виробничої ділянки, виконавець робіт в коледжі:

5.1. здійснює необхідні заходи з охорони праці, систематичне спостереження за станом і експлуатацією робочих місць;

5.2. здійснює нагляд за правильним і безпечним використанням обладнання, машин, механізмів, енергетичних установок і транспортних засобів, що працюють під наглядом;

5.3. розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, приладів, виконання конкретних робіт;

5.4. здійснює контроль за своєчасною видачею відповідного спецодягу, спецвзуття,

- засобів індивідуального захисту працівникам;
- 5.5. проводить інструктажі з охорони праці та забезпечує своєчасне навчання працівників безпечним навичкам праці відповідно до Типового положення.
- 5.6. організовує використання наочних засобів пропаганди охорони праці – інструкцій, пам'яток, плакатів та ін.;
- 5.7. повідомляє свого керівника та службу охорони праці коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, бере участь у розслідуванні нещасних випадків.

6. Головний бухгалтер:

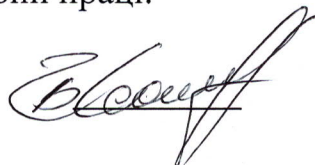
- 6.1. здійснює контроль за правильною витратою коштів, які виділяються на виконання заходів окремого розділу з охорони праці колективного договору /угоди/, забезпечує виконання заходів, що передбачені чинним законодавством з охорони праці;
- 6.2. веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку директору коледжу про фактичні витрати коштів на виконання цих робіт;
- 6.3. організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці.

7. Інспектор з кадрів:

- 7.1. 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-профілактичної установи;
- 7.2. оформляє на роботу осіб після попереднього медичного огляду в 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;
- 7.3. оформляє направлення працівників на навчання і перевірку знань з питань охорони праці;
- 7.4. оформляє на роботу жінок і осіб віком до вісімнадцяти років з урахуванням чинних законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок;
- 7.5. контролює наявність та видачу посадових інструкцій працівникам, у яких обов'язково відображено питання охорони праці.

РОЗРОБИВ:

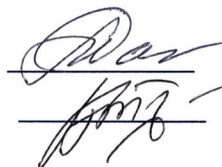
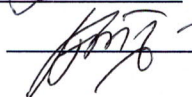
інженер з охорони праці коледжу



В.В. Ісаєнко

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР
Голова ПК коледжу

Т.М. Конкіна
Т.І. Кочерга