ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТИВНОГО ПРОФІЛЮ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Положення
про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТИВНОГО ПРОФІЛЮ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

м. Харків

Затверджено
Наказ Директора КЗ «ХПКСП»ХОР
від «24» грудня 2020 року №349
(зі змінами відповідно наказу Директора
КЗ «ХПКСП»ХОР від 11.05.2021 №111)

А.М.Попов

Положення

Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процессу в Комунальному закладі «Харківський фаховий колледж спортивного профілю»Харківської обласної ради

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 р. за №100/31552 « Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти»

1.2. Це Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення здорових і безпечних умов освітнього процесу, запобігання травматизму його учасників.

Коледж у своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці, наказами і розпорядженнями Департаменту науки і освіти Харківської обласної ради та цим Положенням.

1.3. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в коледжі покладається на директора.

1.4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учнів, студентів, працівників проводяться відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах і установах,організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.07.2006 №806/12680 (зі змінами).

1.5. Інструктажі з питань охорони праці з учасниками освітнього процесу проводяться відповідно до Типового положення. Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності, які містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту, тощо, проводяться з учасниками освітнього процесу відповідно до Положення

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

2.1. Директор:

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

2.1.2. Відповідно до Типового положення про службу охорони праці, створює службу охорони, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому, призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;

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

2.1.4. Затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників обов'язковим блоком питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;

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

2.1.7. Укладає колективний договір (угоду), що містить розділ охорони праці, безпеки життєдіяльності 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, безпеки життєдіяльності Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти, виконання заходів окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету;

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

2.1.11. Організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів 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;
- з безпеки життєдіяльності - відповідно до цього Положення.

2.1.13. Організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду:

- Інструкцій з охорони праці для працівників відповідно Положення про розробку інструкцій з охорони праці" зі змінами затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 30.03.2017№526, зареєстрованого в Мінюсті України 21.06.2017 р. № 779/30647.
- Інструкції з безпеки життєдіяльності для учнів, студентів, відповідно до цього Положення; перегляд цих інструкцій здійснюється один раз на 5 років;

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

2.1.15. Контролює забезпечення учасників освітнього процесу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту".

2.1.16. Забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу 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 освітнього процесу.

2.1.19.Повідомляє за підпорядкованості та обов'язково Департамент науки і освіти Харківської обласної ради про кожний груповий нещасний випадок або випадок зі смертельним наслідком, що трапився з вихованцем, учнем, студентом, під час освітнього процесу, на виробництві та у побуті.

2.1.20. Організовує розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час освітнього процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

2.2. Служба охорони праці.

2.2.1. Опрацьовує ефективну цілісну систему управління охороною праці, сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника.

2.2.2. Проводить для працівників вступний інструктаж з охорони праці з працівниками.

2.2.3. Проводить аналіз нещасних випадків, професійних захворювань, аварій;

2.2.4. Виконує підготовку статистичних звітів з питань охорони праці за встановленими формами;

2.2.5. Приймає участь у розробці перспективних та поточних планів роботи коледжу щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці і навчання;
2.2.6. Здійснює пропаганду безпечних та нешкідливих умов праці шляхом проведення консультації, оглядів, конкурсів, бесід, лекцій, розповсюдження засобів наочної агітації, оформлення інформаційних стендів, тощо;
2.2.7. Розглядає листи, заяви та скарги працівників з питань охорони праці спільно з директором коледжу;
2.2.8. Готує проекти наказів та розпорядження з питань охорони праці;
2.2.9. Розглядає факти наявності виробничих ситуацій, небезпечних для життя чи здоров'я людей, які їх оточують і навколишнього природного середовища у випадку відмовлення з цих причин працівників від виконання дорученої їм роботи;
2.2.10. Бере участь у роботі комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці;
2.2.11. Бере участь у роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків та аварій;
2.2.12. Приймає участь у роботі комісії з питання охорони праці;
2.2.13. Бере участь у розробленні розділу «Охорона праці» колективного договору (угоди).
2.2.14. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди;
2.2.15. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці;
2.2.16. Бере участь у роботі комісії з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;
2.2.17. Контролює:

- виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці;
- своєчасне проведення інструктажу працівникам, учням ,студентам;
- забезпечення працівників засобами, нормами, інструкціями з питань охорони праці, тощо;
- виконання правил безпеки при проведенні екскурсії, переїздів;
- дотримання чинного законодавства, міжгалузевих та інших нормативних актів з питань охорони праці, а також наказів, розпоряджень Департаменту науки і освіти Харківської обласної ради.
- виконання приписів державного нагляду, пропозицій та подань уповноважених трудових колективів і профспілок з питань охорони праці;
- своєчасне проведення навчання працюючих, а також виконання наказів, заходів, розпоряджень з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності і заходів щодо усунення причин нещасних випадків, аварій, які визначені в актах розслідування;
- виконання відповідності нормативних актам про охорону праці устаткування транспортних засобів, засобів при аварійного, колективного та індивідуального захисту працівників, наявність інструкцій з охорони праці на робочих місцях.

2.3. Заступник директора.

2.3.1. Організує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів, кабінетів, лабораторій, тощо заходів щодо створення здорових і безпечних умов під час освітнього процесу;

2.3.2. Забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у освітньому процесі та контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів, тощо;

2.3.3. Забезпечує контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімічних реактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються піл час освітнього процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;

2.3.4. Здійснює керівництво постійно діючою технічною комісією з введення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання;

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

2.3.6. Забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на три роки відповідно "Положення про розробку інструкцій з охорони праці" .

2.3.7.Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);

2.3.8. Контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частиш забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2.3.9. Бере участь в організації та проведенні адміністративно-господарського контролю за станом охорони праці.

2.3.10. Забезпечує участь працівників підконтрольного підрозділу (дільниці) у навчанні і перевірці знань з курсів «Охорона праці» та «Безпека життєдіяльності»;

2.3.11.Контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу в структурних підрозділах;

2.3.12. Відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

2.4. Завідувач кабінетом, лабораторією, завідуючого спортивною залою,методист.

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 лабораторних робіт учасників освітнього процесу без передбаченого вимогами безпеки

2.4.3. Відповідно до цього "Положення" розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях, спортивних залах, тирі тощо;
2.4.5. Дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, спортивних залах, передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;
2.4.6. Контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення тренувань вихованців, учнів, студентів на спортивних майданчиках, в інших установах і організаціях;

2.4.7. Проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу з обов'язковою реєстрацією їх у журналі обліку навчальних занять;
2.4.8. Проводить або контролює проведення викладачем, учителем, вихователем, вчителем зі спорту інструктажів з безпеки життєдіяльності серед, учнів, студентів, з обов'язковою реєстрацією їх в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий);
2.4.9. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності в колективному договорі (угоді);
2.4.10. Проводить огляд та складає відповідні акти для закріпленого приміщення (дільниці), проводить щорічний огляд спортивного обладнання та інвентарю і складає відповідні акти міцності кріплення спортивного обладнання стендів, інвентарю, тощо.

2.4.11. Терміново повідомляє директора та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.5. Вчитель, вихователь, викладач, куратор групи, класний керівник:
2.5.1. Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я, учнів, студентів, під час освітнього процесу
2.5.2. Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
2.5.3. Організовує вивчення, учнями, студентами правил і норм з охорони праці безпеки життєдіяльності;
2.5.4. Проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями, студентами;
2.5.5. Проводить інструктажі з охорони праці під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення ;
2.5.6. Проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів:

- Вступний на початку навчального року - з реєстрацією її журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника, куратора курсу,первинний, позаплановий, цільових 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 уроку, лекції, практичної роботи тощо;

2.5.7. Здійснює контроль за виконанням учнями, студентами, правил (інструкцій) з безпеки;

2.5.8. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів, студентів, під час навчально-виховного процесу;

2.5.9. Проводить профілактичні роботу серед, учнів, студентів, щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії в надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування у громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо.

2.5.10. Терміново повідомляє директора та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, студентом, організує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;

2.5.11. Бере участь у розслідування та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.6. Заступник директора з виховної роботи

2.6.1. 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;

2.6.2. Контролює і надає методичну допомогу керівнику гуртка, а також керівникам спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань, громадських робіт, тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку, учнів, студентів, запобігання травматизму;

2.6.3. Проводить навчання та інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності вихователів, класних керівників, вчителів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи;

2.6.4. Організовує профілактичну роботу серед, учнів, студентів з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу;

2.6.5. Розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників, учнів, студентів.

2.6.6. Повідомляє директора та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності коледжу про нещасні випадки, що сталися з учасниками освітнього процесу під час проведення позакласних, позашкільних заходів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

2.7.Керівник гуртка, вчитель зі спорту, тощо.

2.7.1. Забезпечує безпечний стан навчальних місць, обладнання, приладів,

учнями (вихованцями), студентами під час навчально-виховного процесу в гуртках, секціях та на спортивних зборах і змаганнях.
2.7.3. Проводить і складає відповідні акти для закріпленого приміщення (дільниці) про щорічний огляд і проведення іспитів на навантаження спортивного обладнання та інвентарю, тощо. Проводить огляд і складає відповідні акти про міцність кріплення спортивного обладнання, стендів іншого інвентарю, тощо.
2.7.4. Не дозволяє учням (вихованцям) та студентам без відповідного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту знаходиться в гуртках та секціях (спортивних зборах, заняттях і тренуваннях) згідно з Положенням про забезпечення «Правил безпеки під час занять у навчальних і навчально-виробничих майстернях навчальних закладів системи загальної середньої освіти», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.08.2007 № 730 та «Правил безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту в загальноосвітніх навчальних закладах».
2.7.5. Терміново повідомляє директора та службу охорону праці, безпеки життєдіяльності про кожний нещасний випадок, що стався з учнем (вихованцем) або студентом під час проведення позакласної, позашкільної діяльності. Бере участь в їх розслідуванні, організує надання першої долікарської допомоги потерпілому.
2.7.6. Веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед учнів (вихованців) та студентів.

8. Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи.
2.8.1. Забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд, інженерних мереж та території відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
2.8.2. Керує будівництвом та ремонтом (капітальним та поточним) відповідно до будівельних норм і правил.
2.8.3. Забезпечує дотримання працівниками вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, водогрійних бойлерів, посудин, що працюють під тиском, тощо;
2.8.4. Забезпечує, відповідно до чинних нормативно-правових актів, дотримання норм переміщення вантажів, вимог санітарно-гігієнічного стану виробничих чи навчальних та побутових і допоміжних приміщень територій.
2.8.5. Забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці.
2.8.6. Забезпечує учасників виробничого чи освітнього процесу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту згідно з Положенням про забезпечення.
2.8.7. Організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, електроінструменту та інструменту для роботи під напругою і в електроустановках, а також забезпечує проведення обліку, зберігання та видачі, прання, сушки та дезінфекції і ремонту спецодягу для працівників, а

2.8.8. Відповідно до чинних нормативно-правових актів організує проведення щорічних замірів опору заземлення електроприладів, електроустановок, мережі електропроводки заземлювальних пристроїв.
2.8.9. Забезпечує проведення і складання відповідних актів щодо періодичного огляду і випробування машин і механізмів, верстатів і обладнання, водогрійних бойлерів, посудин, що працюють під тиском, обладнання і устаткування харчоблоків, тощо.
2.8.10. Забезпечує проведення і складання відповідних актів про щорічне проведення іспитів та міцність кріплення верстатів, устаткування та іншого обладнання, тощо;
2.8.11. Організовує участь у навчанні і перевірці знань (раз на три роки) з курсу «Охорона праці» для технічного персоналу та працівників підрозділу, та раз на рік з курсу «Охорона праці» персоналу, що обслуговує електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки, а також працівників харчоблоку та пральні.
2.8.12.Організовує зберігання на складах обладнання, сировини, інших матеріалів, тощо відповідно до правил і норм з охорони праці.
2.8.13. Відповідно до «Положення про розробку інструкцій
«Охорони праці 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 з кожним працівником підконтрольного підрозділу:
- На робочому місці та повторний і позаплановий, з реєстрацією в журналі відповідно до Типового положення;
- Цільовий - у разі виконання працівником роботи, що не передбачена його посадовими обов'язками;
2.8.14.Забезпечує навчання з питань електробезпеки, пожежної безпеки, охорони праці працівників адміністративно-господарчого підрозділу;
2.8.15. Бере участь у проведенні адміністративно-господарчого контролю за станом охорони праці;
2.8.16. Бере участь у розроблені окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди).
2.8.17. Організовує роботу щодо створення безпечних умов праці для працівників, які працюють в гаражах відповідно до чинних правил охорони праці у відповідності до «Правил охорони праці на автомобільному транспорті» . Забезпечує правильність випуску автотранспорту за межи території коледжу.

2.8.18. Терміново повідомляє директора і службу охорони праці, безпеки життєдіяльності про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарчої частини.
2.8.19.Організує надання першої долікарської допомоги потерпілим.
2.8.20. Призначається відповідальною особою за дотримання протипожежної безпеки.
2.8.21. Розробляє інструкції з пожежної безпеки і проводить інструктажі з

2.8.22 Забезпечує коледж протипожежними засобами пожежогасіння. Контролює їх комплектність у режимі робочого чергування.
2.8.23. Контролює працездатність автоматичних систем оповіщення про пожежу та автоматичних систем сигналізації при загорянні.
2.8.24. Очолює добровільну пожежну дружину коледжу.
2.8.25. Забезпечує проведення іспитів працездатності протипожежних засобів.

2.9. Головний бухгалтер.
2.9.1. Здійснює контроль за правильністю витрат коштів, які виділяються на виконання заходів окремого розділу «Охорона праці» та безпека життєдіяльності колективного договору (угоди), забезпечує виконання заходів, що передбачені чинним законодавством з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
2.9.2. Веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці
2.9.3. Готує довідку директору коледжу про фактичну витрату коштів на виконання цих робіт;
2.9.4. Організовує передоплату періодичних видань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.10. Методист (начальник відділу кадрів)
2.10.1. Оформлює на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж та інструктажі на робочому місці з охорони праці, безпеки життєдіяльності, а також переведення на іншу роботу за висновками лікувально-профілактичної установи;
2.10.2. 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 та зберігає висновки лікувально-профілактичної установи про їх стан здоров'я;
2.10.3. Оформлює на роботу жінок і осіб віком до 18 років з урахуванням законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок;
2.10.4. Контролює наявність посадових інструкцій, в яких обов'язково відображені питання охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності

3.1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться з , учнями, студентами:
- Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.
- Учні та студенти, які інструктуються, розписуються в журналі, починаючи з 9-го класу.

проводиться особистий вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності класним керівником (вихователем)

Первинний інструктаж проводиться за програмою первинного інструктажу класним керівником, вихователем 2 рази на рік.

3.3. Програми вступного і первинного інструктажів для учнів та студентів розробляються на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності.

3.4. Програми проведення вступного та первинного інструктажів з безпеки життєдіяльності затверджуються і вводяться в дію наказом директора коледжу.

3.5. Запис про вступний інструктаж робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять чи в окремому журналі.

3.6. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку занять в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі, тощо та наприкінці навчального року перед початком канікул

В разі необхідності за межами коледжу, де освітній процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів проводиться додатковий цільовий інструктаж за інструкціями цільового інструктажу чи первинного інструктажу.

3.7. Первинний інструктаж проводиться також з батьками, які беруть участь у навчально-виховних заходах за межами коледжу.

3.8. Первинний інструктаж також проводиться перед виконанням кожного завдання, яке пов'язане з використанням різних шкідливих матеріалів та інструментів і приладів, на початку року (заняття, лабораторної, практичної роботи, тощо).

3.9. . Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі та іншому робочому місці.

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

3.10. Позаплановий інструктаж з учнями (вихованцями) та студентами проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж, тощо при зміні умов проведення (виконання) уроків (навчальних завдань, лабораторних робіт, виробничої практики, тощо), а бо у разі нещасних випадків.

Позаплановий інструктаж проводиться за програмою первинного інструктажу.

3.11. Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів, що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі, тощо.

3.12. Цільовий інструктаж проводиться з учнями (вихованцями) та студентами у разі організації позапланових заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання, тощо), під час проведення громадських, господарських та поза навчальних заходів (прибирання території, приміщень , тощо).

Реєстрація цільового інструктажу здійснюється в журналі реєстрації інструктажів.

Інженер з охорони праці **Т.І.Скрипка**