

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП ЖАДФК НТУ

Олександр НІКОЛЕНКО
Наказ: №39 від «24»лютого 2021р.

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

відокремленого структурного підрозділу
«Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж
Національного транспортного університету»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради коледжу

Протокол №5 від «24» лютого 2021р.

Житомир 2021

Загальні положення

1. Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу відокремленого структурного підрозділу «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету» (далі – Положення) розроблено відповідно до «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2017 року за №1669, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 року за № 100/31552 на всі структурні підрозділи відокремленого структурного підрозділу «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету» (далі – Коледж).

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

3. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу Коледжу проводяться відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року №15, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за №231/10511 (зі змінами) далі – Типове положення), та 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 у Міністерстві юстиції України 07 липня 2006 року за №806/12680 зі змінами) (далі – Положення про навчання).

4. Інструктажі з питань охорони праці з учасниками освітнього процесу 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.

2 Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в Коледжі

1. Директор Коледжу:

- є відповідальним 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 видано наказ № 39 від «24» лютого 2021 року про затвердження Положення про

Службу охорони праці коледжу, яка безпосередньо підпорядковується йому;

- призначає відповідальних осіб за організацію роботи з охорони праці. Безпеки життєдіяльності в Коледжі та визначає їх функціональні обов'язки. Забезпечує функціонування системи управління охороною праці;
- призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, спортзалах тощо;
- затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, обладнання та устаткування навчальних приміщень Коледжу 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 первинної профспілкової організації;
- на засіданнях педагогічної ради, нарадах з керівниками структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеки життєдіяльності, організує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору, видає накази, розпорядження з цих питань;
- організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників освітнього процесу Коледжу;
- організовує роботу з розробки програм вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:
 - з охорони праці – відповідно до Типового положення;
 - з безпеки життєдіяльності – відповідно до цього Положення;
- організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду один раз на 5 років:
 - інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого Комітетом з нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року №9, реєстрованого у Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 року за №226/2666 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року №526) (далі Положення про розробку інструкцій);
 - інструкцій з безпеки життєдіяльності під час проведення навчання для учасників освітнього процесу відповідно до цього Положення;

- сприяє здійсненню громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- контролює забезпечення учасників освітнього процесу Коледжу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям;
- забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу Коледжу відповідно до законодавства і його Положення;
- сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці;
- не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на учасників освітнього процесу Коледжу та стан довкілля;
- здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу Коледжу;
- у разі нещасного випадку під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

1. Заступник директора:

- організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів 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, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;
- здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;
- один раз на 3 роки організовує навчання і перевірку знань працівників підрозділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, бере участь у складі комісії з перевірки знань;
- контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із учасниками освітнього процесу в структурних підрозділах;
- забезпечує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для студентів, при виконанні практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;
- контролює дотримання працівниками підрозділу посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- сприяє здійсненню громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
2. Керівник структурного підрозділу (завідувач відділення):
- забезпечує створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;
 - забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів в лабораторіях, у студентських гуртках відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
 - керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання. Узгоджує їх зі службою охорони праці, безпеки життєдіяльності та подає на затвердження директору коледжу;
 - організовує на відділенні проведення інструктажів для учасників освітнього процесу;
 - забезпечує навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу відділення;
 - сприяє здійсненню громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
 - бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору коледжу;
3. Голова циклової комісії:
- є відповідальним за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу в комісії;
 - вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових та дипломних робіт проектів;
 - проводить з кожним працівником циклової комісії інструктажі з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення;
 - організовує проведення зі студентами інструктажів з безпеки життєдіяльності;
 - здійснює спільно з представниками профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності;
 - у разі нещасного випадку під час освітнього процесу вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків;
4. Завідувач кабінету, лабораторії, майстерні:
- є відповідальним за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
 - відповідно до цього Положення бере участь у розробці і перегляді (один раз на 5 років) інструкцій з безпеки під час проведення навчання в кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортивних залах тощо;
 - дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, що передбачено типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;
 - проводить інструктажі з охорони праці під час навчально-виробничого процесу;

- проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності або контролює їх проведення викладачем;
 - при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.
5. Викладач, класний керівник:
- є відповідальним за збереження життя і здоров'я студентів під час освітнього процесу;
 - забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
 - організовує вивчення студентами правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
 - проводить інструктажі зі студентами:
 - з охорони праці під час проведення виробничої практики відповідно до Типового положення;
 - з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, виїзних заходів;
 - вступний інструктаж на початку навчального року – з реєстрацією вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності студентів в спеціальній відомості (додаток 1);
 - первинний, позаплановий, цільовий інструктажі – з реєстрацією в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів студентів з безпеки життєдіяльності (додаток 2);
 - здійснює контроль за виконанням студентами правил (інструкцій) з безпеки;
 - проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед студентів під час освітнього процесу;
 - проводить профілактичну роботу серед студентів 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.

3 Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час поза навчальної діяльності

1. 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 зі студентами;
 - не дозволяє працювати студентам без відповідного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (страховки і т.п.);

- веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед учасників освітнього процесу;
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

4 Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності в коледжі

1. Заступник директора з господарської роботи:
 - здійснює контроль за експлуатацією та доглядом будівель, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці;
 - забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском;
 - контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану навчальних, побутових і допоміжних приміщень, територій відповідно до законодавства з охорони праці;
 - забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи коледжу обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці та запитів керівників відповідних структурних підрозділів;
 - забезпечує обслуговуючий персонал (прибиральники, двірники, електрики, сантехніки тощо) коледжу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спецодягом. Спецвзуттям, організовує періодичні випробовування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видавання, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу;
 - організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробовування і огляди вантажопідійомних машин і механізмів, водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, у приміщеннях коледжу відповідно до нормативно-правових актів;
 - організовує зі спеціалізованими організаціями навчання персоналу, що обслуговує водонагрівачі, компресори, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;
 - організовує зберігання палива, сировини, матеріалів тощо відповідно до правил і норм з охорони праці та Правил пожежної безпеки;
 - відповідно до Положення про розробку інструкцій організовує розробку і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт;
 - організовує проведення інструктажів і навчання з питань охорони праці в адміністративно-господарських підрозділах;
 - сприяє здійсненню громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору коледжу;
- організовує роботу щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці на навчально-виробничому комплексі відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- при виникненні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

2. Начальник навчально-виробничого комплексу:

- здійснює безпосереднє керівництво і є відповідальним за організацію і виконання робіт на навчально-виробничому комплексі відповідно до законодавства з охорони праці, цього Положення;
- забезпечує експлуатацію і утримання будівель, споруд, виробничих приміщень, обладнання, машин, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, водопостачальних, каналізаційних мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці;
- виявляє причини аварій з машинами, механізмами, електроустановками, обладнанням, веде облік та аналіз аварій, розробляє і вживає заходів щодо запобігання аваріям;
- організовує відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці:
 - проведення планово-запобіжних ремонтів;
 - профілактичні випробовування обладнання, машин, механізмів, посудин і апаратів, що працюють під тиском;
 - проведення замірів 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, оформлення працівникам наряду-допуску на виконання робіт з підвищеною небезпекою;
- проводить реєстрацію об'єктів коледжу, підконтрольних органам державного нагляду, оформляє відповідні документи;
- розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, приладів, виконання конкретних робіт;
- проводить інструктажі з охорони праці з кожним підпорядкованим йому працівником з реєстрацією в журналі відповідно до Типового положення;
- бере участь у розробленні окремого розділу охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору відповідно до його компетенції;
- сприяє здійсненню громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

3. Головний 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, безпеки життєдіяльності, готує довідку директору про фактичні витрати коштів на виконання цих робіт;
- Організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4. Начальник 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 у додатку 8 Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України 23 липня 2007 року за №846/14113 (далі – медична довідка);
- оформляє на роботу осіб після попереднього медичного огляду в закладах охорони здоров'я;
- оформляє на роботу жінок і осіб до вісімнадцяти років з урахуванням законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок;
- контролює наявність посадових інструкцій з блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5 Порядок проведення та реєстрація інструктажів з безпеки життєдіяльності

1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться з учасниками освітнього процесу. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

2. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до Коледжу студентів проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності класними керівниками груп. Службою охорони праці один раз на три роки організовується навчання і перевірка знань з питань охорони праці разом з усіма працівниками коледжу з класними керівниками груп, викладачами, тренерами, керівниками гуртків тощо, які в свою чергу інструктують студентів перед початком навчального року. Програма вступного інструктажу розробляється в коледжі на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти (додаток 3). Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджується наказом директора коледжу.

3. Запис про вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності студентів робиться в спеціальній відомості (додаток 1), яка є невід'ємною частиною Журналу обліку роботи академічної групи. Після проведення вступного

інструктажу відомості пронумерувати, прошнурувати, скріпити печаткою структурного підрозділу і зберігати разом з Журналами обліку роботи академічних груп.

4. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку занять у кожному комп'ютерному класі, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, а також за межами коледжу, де освітній процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводять викладачі, класні керівники, тренери, керівники гуртків тощо.

5. Позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності зі студентами проводиться у разі порушення 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, практики тощо), нещасних випадків тощо.

6. Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності зі студентами проводиться у разі організації поза навчальних заходів (олімпіади, екскурсії, туристичні походи тощо), під час проведення громадських, поза навчальних робіт (прибирання території, проведення робіт поза межами коледжу тощо).

7. Реєстрація первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності проводиться в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів студентів (додаток 2), що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо.

Додаток 1
до Положення про організацію
роботи з охорони праці та безпеки
життєдіяльності в ЖАДК НТУ

**ЖИТОМИРСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

(назва структурного підрозділу)

ВІДОМІСТЬ

про проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для студентів

Курс _____ Спеціальність _____

Група _____

Класний керівник _____

(Прізвище, ім`я, по батькові)

№п/п	Дата	Прізвище, ім`я, по батькові студента	Підпис студента	Підпис класного керівника

Додаток 2
до Положення про організацію
роботи з охорони праці та безпеки
життєдіяльності в ЖАДК НТУ

Розпочато: _____

20 _____ р.

Закінчено: _____ 20 _____ р.

ЖУРНАЛ

**реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів
освіти з безпеки життєдіяльності**

(кабінет, лабораторія, цех, майстерня, спортзал тощо)

№ п/ п	Прізвище, ім.`я, по батькові особи, яку інструктую ть	Дата проведенн я інструктаж у	Груп а	Назва інструктаж у, назва інструкції	Прізвище , ім.`я, по батькові, посада особи, яка проводил а інструкта ж	Підпис особи, яка проводил а інструкта ж	Підпис особи, яку інструктувал и

Додаток 3
до Положення про організацію
роботи з охорони праці та безпеки
життєдіяльності в ЖАДК НТУ

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти

1. Загальні відомості про заклад освіти, його структуру (кабінети, лабораторії, майстерні, спортзали тощо). Види та джерела небезпеки у навчальних приміщеннях, на спортивних майданчиках, навчально-дослідних ділянках тощо.
2. Загальні правила поведінки під час освітнього процесу. Обставини та причини найбільш характерних нещасних випадків, що сталися в закладах освіти.
3. Вимоги пожежної безпеки в закладі освіти. Ознайомлення з Правилами пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України.
4. Радіаційна безпека, дії у разі надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.
5. Цивільний захист, техногенна безпека природного і техногенного характеру.
6. Безпека дорожнього руху. Поведінка на вулиці, ознайомлення з правилами дорожнього руху.
7. Побутовий травматизм, попередження та дії у разі нещасних випадків у побуті.
8. Домедична допомога у разі нещасних випадків, надзвичайних подій тощо.