

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою Чернівецького
фахового коледжу технологій та дизайну
Протокол № 01–09/5
від 25.05.2021 р.



Директор коледжу,
Голова Педагогічної ради
Микола ПЕКАРСЬКИЙ
25.05.2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА
БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО
ПРОЦЕСУ У ЧЕРНІВЕЦЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.01.2018 № 100/31552 і поширюється на Чернівецький фаховий коледж технологій та дизайну (далі - Коледж).

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

1.3. Коледж у своїй діяльності керується нормативно-правовими актами з питань охорони праці та цим Положенням.

1.4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в Коледжі покладається на директора.

1.5. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності студентів (далі - здобувачі освіти) та працівників 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 в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за №231/10511 (із 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 в



Міністерстві юстиції України 07 липня 2006 року за N 806/12680 (із змінами) (далі - Положення про навчання).

1.6. 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.

2. ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ І БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ В КОЛЕДЖІ

2.1. Директор коледжу:

- 1) 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;
- 2) відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює в Коледжі службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому;
- 3) призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в Коледжі та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;
- 4) призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, тирах (стрільбищах) тощо;
- 5) затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 6) перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень Коледжу;
- 7) уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;
- 8) укладає колективний договір (угоду), що містить розділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності, та забезпечує його виконання;
- 9) 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);
- 10) 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 (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань;



- 11) організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників Коледжу;
- 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;
- 13) 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 наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року №9, зареєстрованого в 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 під час проведення навчання для здобувачів освіти відповідно до цього Положення;
- 14) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- 15) контролює забезпечення здобувачів освіти та працівників Коледжу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;
- 16) забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників закладів освіти відповідно до законодавства і цього Положення;
- 17) сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці;
- 18) організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників Коледжу 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);
- 19) не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників Коледжу та стан довкілля;
- 20) здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників Коледжу;



21) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

2.2. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи:

- 1) організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;
- 2) забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес;
- 3) контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;
- 4) здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, хімікатів тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;
- 5) один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників господарської служби закладу освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності, бере участь у складі комісії з перевірки знань;
- 6) організовує проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із працівниками в структурних підрозділах з питань пожежної безпеки;
- 7) складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;
- 8) 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;
- 9) забезпечує розроблення інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до Положення про розробку інструкцій;
- 10) бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
- 11) затверджує погоджені службою охорони праці, безпеки життєдіяльності добові норми зберігання і витрачання отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожежо- і вибухонебезпечних матеріалів;
- 12) контролює дотримання працівниками Коледжу посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 13) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

2.3. Заступник директора з навчальної роботи:

- 1) забезпечує створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;



- 2) забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- 3) керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці, безпеки життєдіяльності та подає на затвердження директору коледжу;
- 4) організовує проведення інструктажів для здобувачів освіти з питань безпеки життєдіяльності;
- 5) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- 6) бере участь у проведенні нарад, конференцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2.4. Керівник служби охорони праці, безпеки життєдіяльності:

- 1) є відповідальним за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу у Коледжі;
- 2) вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових та дипломних робіт і проектів;
- 3) організовує розроблення і періодичний перегляд (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці закладу освіти та подає на затвердження директору;
- 4) проводить з кожним працівником інструктажі з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення;
- 5) організовує проведення із студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 6) забезпечує навчання і перевірку знань з питань охорони праці студентів та працівників, які працюють в умовах підвищеної небезпеки;
- 7) забезпечує з старшим інспектором з кадрів 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);
- 8) здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 9) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
- 10) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.



2.5. Завідувач кабінету, лабораторії, майстерні, навчально-виробничої майстерні, майстер виробничого навчання:

- 1) є відповідальним за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
- 2) не допускає до проведення навчальних занять або робіт здобувачів освіти та працівників Коледжу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- 3) вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту здобувачів освіти та працівників Коледжу згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;
- 4) відповідно до цього Положення бере участь у розробці і перегляді (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення навчання в кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо;
- 5) дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних господарствах, цехах, на дільницях, полігонах, що передбачено типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;
- 6) проводить інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час навчально-виробничого процесу;
- 7) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

2.6. Викладач, куратор групи, вихователь:

- 1) є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- 2) забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 3) організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 4) проводить інструктажі із здобувачами освіти:
 - з охорони праці під час проведення різних видів ведення практики відповідно до Типового положення;
 - з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять та позааудиторних заходів:

вступний на початку навчального року - з реєстрацією вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в журналі обліку навчальних занять (додаток 1) на сторінці куратора групи;

первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності (додаток 2);

первинний інструктаж перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналах обліку



навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;

5) здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;

6) проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;

7) проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти 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);

8) 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 ПОЗААУДИТОРНОЇ РОБОТИ

3.1. Заступник директора з виховної роботи:

1) уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення позааудиторних заходів;

2) контролює і надає методичну допомогу керівникам клубів, 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;

3) організовує проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності кураторів, викладачів та інших осіб, які залучені до організації позааудиторної роботи;

4) організовує профілактичну роботу серед здобувачів освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу;

5) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

3.2. Керівник клубу, гуртка, секції, тренер:

1) забезпечує безпечний стан робочих місць, безпечну експлуатацію обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо;

2) проводить інструктажі з охорони праці безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти;

3) не дозволяє працювати студентам, курсантам без відповідного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

4) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків;



5) веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед здобувачів освіти.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В КОЛЕДЖІ

4.1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувач господарства:

- 1) здійснює експлуатацію та догляд будівель, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці;
- 2) забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском;
- 3) контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій відповідно до законодавства з охорони праці;
- 4) забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи Коледжу обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці;
- 5) забезпечує здобувачів освіти та працівників Коледжу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу;
- 6) організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування і огляди вантажопідйомних машин і механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, аналізи повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях Коледжу відповідно до нормативно-правових актів;
- 7) організовує зі спеціалізованими організаціями навчання персоналу, що обслуговує котли і водонагрівачі, балони із зрідженими газами, компресори і посудини, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;
- 8) організовує зберігання на складах палива, отруйних матеріалів, легкозаймистих і горючих рідин, балонів зі зрідженими газами, обладнання, сировини, матеріалів тощо відповідно до правил і норм з охорони праці та Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року №974, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за №1229/29359;
- 9) 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;



10) проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарських підрозділах;

11) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

12) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);

13) організовує роботу щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці на автотранспортному підприємстві, автобазі, в гаражі Коледжу тощо відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

14) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

15) організовує відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці: проведення планово-запобіжних ремонтів; профілактичні випробування обладнання, машин, механізмів, посудин і апаратів, що працюють під тиском; заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв;

16) розробляє і впроваджує заходи щодо механізації, автоматизації ручної праці, важких та трудомістких процесів;

17) 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;

18) проводить реєстрацію об'єктів Коледжу, підконтрольних органам державного нагляду, оформляє відповідні документи;

4.2. Головний бухгалтер (бухгалтер):

1) здійснює контроль за витратами коштів, що виділяються на виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди), забезпечує виконання заходів, передбачених нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2) веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку директору Коледжу про фактичні витрати коштів на виконання цих робіт;

3) організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4.3. Старший інспектор з кадрів:

1) 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 від 21 травня 2007 року №246,



zareestrovanoogo v Ministerstvi yustitsii Ukraini 23 lipnya 2007 roku za №846/14113 (dale - medichna dovidka);

2) оформляе na robotu osib pislja poperednyogo medichnogo oghlyadu v zakladaх охорони zdorov'ya, a takozh napravляе na periodichnyy medichnyy oghlyad osib, yakі залучаються do robіt pidvishchenoї nebezpeki, zberігае іх medichnі dovidki;

3) оформляе napravлення pracivnykiv Kolledzhu, залучених do robіt pidvishchenoї nebezpeki, na specialne navchannya і перевірку znanь z охорони pracі;

4) оформляе na robotu zhіnok і osib vіkom do visimnadcяти rokov z urахуванням zakonodavchix ta normativno-pravovix аktiv pro zastosuvannya pracі nepovnolіtnіх і zhіnok;

5) kontrolюе наяvnіstь posadovix іnstrukcij z blokom pitannya z охорони pracі, bezpeki життєдіяльності.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ІНСТРУКТАЖІВ З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

5.1. 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.

5.2. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до Коледжу здобувача освіти проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності службами охорони праці, безпеки життєдіяльності. За умови чисельності учасників освітнього процесу в закладах понад 200 осіб вищезазначеними службами проводиться навчання з вихователем, кураторами академічних груп, майстрами виробничого навчання тощо, які в свою чергу інструктують здобувачів освіти перед початком навчального року. Програма вступного інструктажу розробляється Коледжі 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.

5.3. Запис про вступний інструктаж робиться у спеціальному журналу реєстрації вступного інструктажу для студентів коледжу.

5.4. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, перед початком канікул, а також за межами Коледжу, де освітній процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти проводять викладачі, куратори академічних груп, керівники гуртків тощо.

5.5. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо), реєструється в спеціальному журналі реєстрації інструктажів відповідного виду роботи.

5.6. Позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з

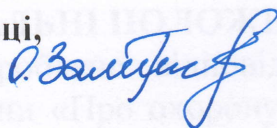


охорони праці, безпеки життєдіяльності, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, зміни умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, трудового навчання, виробничої практики, професійної підготовки тощо), нещасних випадків.

5.7. Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться із здобувачами освіти у разі організації позааудиторних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позааудиторних робіт (прибирання територій, приміщень, проведення науково-дослідних робіт на навчально-дослідній ділянці тощо).

5.8. 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.

**Керівник служби охорони праці,
безпеки життєдіяльності**



Ольга ЗАЛЕВСЬКА

Заявляю, що на підставі вимог Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 29.12.2017 № 1009/17 «Про затвердження пропозицій щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.01.2018 № 100/31552 і поширюється на Чернівецький фаховий коледж технологій та дизайну (далі – Коледж).

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

1.3. Коледж у своїй діяльності керується нормативно-правовими актами з питань охорони праці та цим Положенням.

1.4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у Коледжі покладається на директора.

1.5. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності студентів (далі – здобувачів освіти) та працівників коледжу проводиться відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Атестаційного комітету України з нагаду за охороною праці від 26 січня 2004 року №12, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року та №231/10511 (із змінами) (далі – Типове положення) та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підприємствах Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 року №304, зареєстрованого в

