

Міністерство освіти і науки України
Житомирський національний агроекологічний університет
Будівельний коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказом № 2-а від 03.01.2018р.
директора Будівельного коледжу
ЖНАЕУ**

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію роботи з охорони праці учасників
освітнього процесу в Будівельному коледжі ЖНАЕУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України «Про введення в дію Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти» від 01.08.2001 р. №563, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.11.2001 р. за № 969/6110 зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України від 11.12.2006 р. за № 1297/13171 та з метою поліпшення роботи з охорони праці, підвищення відповідальності за пожежну, техногенну безпеку в структурних підрозділах коледжу.

1.2. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників проводиться відповідно до НПАОП 0.00-4.12-05 «Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці 26.01.2005р. № 15, зареєстрованого в Мін'юсті України від 15.02.2005р. № 231/10511.

2. ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ

2.1. Директор коледжу

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 з охорони праці призначає в коледжі інженера охорони праці, який безпосередньо підпорядковується йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначає їх функціональні обов'язки.

2.1.3. Призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях,

спортивній залі тощо.

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

2.1.5. Створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з уведення 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, норм з охорони праці.

2.1.7. Щорічно укладає колективний договір, 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, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету.

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

2.1.11. Організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження 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;
- 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 29.01.1998 №9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 за № 226/2666;

• інструкцій з безпеки (*інструкція з безпеки — порядок виконання вимог безпеки навчання і праці для учасників освітнього процесу*) для 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-громадського контролю з питань охорони праці.

2.1.15. Забезпечує учасників освітнього процесу 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 29.10.1996 № 170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.1996 за №667/1692.

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 відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 № 45 і зареєстрованого в Мін'юсті 21.06.1994 за № 136/345.

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 з студентом під час освітнього 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 документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

2.2. Заступник директора з навчальної роботи

2.2.1. Організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (відділень, 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, безпеки життєдіяльності у освітній процес; контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалу тощо.

2.2.3. Контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.

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

2.2.5. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

2.2.6. Контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.2.7. Бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського

контролю за станом охорони праці.

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

2.3. Завідувач відділенням

2.3.1. Забезпечує створення здорових і безпечних умов під час проведення освітнього процесу на відділенні

2.3.2. Забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.3.3. Контролює внесення питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчальні і методичні посібники з предметів, що викладаються на відділенні.

2.3.4. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, колективного договору.

2.3.5. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, що трапились з учасниками освітнього процесу на відділенні.

2.4. Голова циклової комісії

2.4.1. Несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу в цикловій комісії.

2.4.2. Вносить питання охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчальні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових і дипломних проектів.

2.4.3. Організовує розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки, узгоджує їх з інженером з охорони праці та подає на затвердження директору коледжу.

2.4.4. Проводить з кожним працівником циклової комісії інструктаж з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення.

2.4.5. Здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.4.6. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

2.4.7. Повідомляє директора та інженера з охорони праці коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився під час освітнього процесу; бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.5. Завідувач кабінетом, лабораторією, навчально-виробничою майстернею, майстер виробничого навчання

2.5.1. Несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.

2.5.2. Не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників освітнього процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

2.5.3. Вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників освітнього

процесу 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 29.10.1996Х9 170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.1996 за№667/1692.

2.5.4. Відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, спортивній залі тощо.

2.5.5. Дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних майстернях передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

2.5.6. Контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення виробничої практики студентів на підприємствах, в установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, що не передбачені умовами договору.

2.5.7. Проводить інструктажі з охорони праці під час навчального і навчально-**виробничого** процесу.

2.5.8. Проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності для студентів з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий). Форми журналів наведені в додатках 1,2.

2.5.9. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

2.5.10. Терміново повідомляє керівника та інженера з охорони праці коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організовує за потреби надання потерпілому домедичної допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.6. Викладач, куратор групи, вихователь

2.6.1. Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів під час освітнього процесу.

2.6.2. Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.6.3. Організовує вивчення студентами правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.6.4. Проводить інструктажі з студентами:

2.6.4.1. З охорони праці під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення;

2.6.4.2. З безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позанавчальних заходів:

- вступний на початку навчального року — з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці куратора групи;

- первинний, позаплановий, цільовий інструктажі — з реєстрацією в спеціальному журналі (додатки 1,2);

- 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 заняття (лекції, практичної роботи) тощо.

2.6.5. Здійснює контроль за виконанням студентами правил (інструкцій) з безпеки.

2.6.6. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед студентів під час освітнього процесу.

2.6.7. 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, об'єктах мережі торгівлі тощо).

2.6.8. Терміново повідомляє керівника та інженера з охорони праці коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з студентом організовує надання **першої долікарської** допомоги потерпілому, викликає медпрацівника.

2.6.9. 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 ПРОВЕДЕННЯ ПОЗАНАВЧАЛЬНИХ (ВИХОВНИХ) ЗАХОДІВ

3.1. Заступник директора коледжу з виховної роботи

3.1.1. Уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення позанавчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо) та за межами коледжу.

3.1.2. Контролює і надає методичну допомогу керівникам гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку студентів, запобігання травматизму.

3.1.3. Проводить навчання та інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності кураторів та інших осіб, які залучені до організації позанавчальних заходів та за межами коледжу.

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

3.1.5. Повідомляє директора та інженера з охорони праці коледжу про нещасні випадки, що сталися з учасниками освітнього процесу під час проведення виховних заходів, організовує надання домедичної допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

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 з студентами.

3.2.3. Не дозволяє працювати студентам без відповідного спецодягу, взуття та інших засобів 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 29.10.1996 № 170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.1996 за № 667/1692.

3.2.4. Терміново повідомляє директора та інженера з охорони праці коледжу про кожний нещасний випадок, що стався з студентами під час проведення позанавчальних та за межами коледжу, організовує надання домедичної допомоги потерпілому, бере участь у їх розслідуванні.

3.2.5. Веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед студентів.

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

4.1. Заступник директора коледжу 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 ремонтом відповідно до будівельних норм і правил.

4.1.2. Забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, 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, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи коледжу обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці.

4.1.5. Забезпечує студентів, 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 29.10.1996 № 170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.1996 за № 667/1692; організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу.

4.1.6. Відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, аналізи повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях коледжі.

4.1.7. Організовує з відповідними органами навчання персоналу, що обслуговує компресори і посудини із зрідженими газами, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки.

4.1.8. Організовує зберігання на складах палива, легкозаймистих і горючих рідин, балонів зі зрідженими газами тощо, обладнання, сировини, матеріалів відповідно до правил і норм з охорони праці.

4.1.9. Відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29-01.1998 № 9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 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, безпеки життєдіяльності, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності 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, безпеки життєдіяльності колективного договору.

4.1.13. Організовує роботу щодо створення безпечних умов праці в гаражі коледжу тощо відповідно до чинних правил охорони праці, що діють на автомобільному транспорті.

4.1.14. Терміново повідомляє директора коледжу та інженера з охорони праці про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання домедичної допомоги потерпілим.

4.2. Головний бухгалтер

4.2.1. Здійснює контроль за правильною витратою коштів, які виділяються на виконання заходів окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору, забезпечує виконання заходів, що передбачені чинним законодавством з охорони праці.

4.2.2. Веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку директору коледжу про фактичну витрату коштів на виконання цих робіт.

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

4.3. Старший інспектор з кадрової роботи

4.3.1. Оформляє 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.

4.3.2. 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 їхній стан здоров'я.

4.3.3. Оформляє направлення працівників на навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4.3.4. Оформляє на роботу жінок і осіб віком до вісімнадцяти років з урахуванням чинних законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок.

4.3.5. Контролює наявність посадових інструкцій, у яких обов'язково відображено питання охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4.4. Завідувач навчальними майстернями:

4.4.1. Здійснює необхідні заходи з охорони праці, систематичне спостереження за станом і експлуатацією робочих місць.

4.4.2. Здійснює нагляд за правильним і безпечним використанням обладнання, механізмів, енергетичних установок, що працюють під його наглядом.

4.4.3. Розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації обладнання, механізмів, приладів, виконання конкретних робіт.

4.4.4. Здійснює контроль за своєчасною видачею відповідного спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту працівникам.

4.4.5. Проводить інструктажі з охорони праці та забезпечує своєчасне навчання працівників безпечним навичкам праці відповідно до Типового положення.

4.4.6. Організовує використання наочних засобів пропаганди охорони праці — інструкцій, пам'яток, плакатів тощо.

4.4.8. Повідомляє директора та інженера з охорони праці коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу в майстерні, організовує надання домедичної допомоги потерпілому, бере участь у розслідуванні нещасних випадків.

4.5. Інженер з ремонту будівель:

4.5.1. Організовує безпечне проведення робіт.

4.5.2. Проводить систематичне спостереження за станом виробничого обладнання, рихтувань, захисних пристроїв тощо.

4.5.3. Регулярно проводить перевірку чистоти і порядку на робочих місцях, проходах, забезпечення достатньої освітленості робочих місць.

4.5.4. Проводить з працівниками інструктажі з охорони праці в процесі виконання робіт на робочому місці відповідно до Типового положення.

4.5.5. Здійснює контроль за правильним використанням спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, дотриманням норм перенесення вантажів, забезпеченням робочих місць запобіжними написами і плакатами.

4.5.6. Терміново повідомляє про нещасний випадок керівника та інженера з охорони праці коледжу, організовує надання домедичної допомоги потерпілому, бере участь у розслідуванні нещасних випадків.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ІНСТРУКТАЖІВ З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться з студентами. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

Студенти, які інструктуються, розписуються в журнал.

5.2. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до коледжу студента, кураторами груп проводиться вступний Інструктаж з безпеки життєдіяльності. Програма вступного інструктажу розробляється в коледжі на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності (додаток 3). Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджуються наказом

директора коледжу.

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

5.4. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, наприкінці навчального року перед початком канікул, а також за межами коледжу, де освітній процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів. Первинний інструктаж проводять куратори груп, майстри виробничого навчання, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться з студентами, які беруть участь у позанавчальних заходах. Первинний інструктаж також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку заняття, лабораторної, практичної роботи тощо.

5.5. 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. Рекомендована форма журналу наведена в додатку 2.

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

5.6. Позаплановий інструктаж з 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 виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, виробничої практики, професійної підготовки тощо), у разі нещасних випадків за межами коледжу.

Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів (додаток 2), що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо.

5.7. Цільовий інструктаж проводиться з студентами коледжу у разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання територій, приміщень тощо). Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів (додаток 2).

**Реєстрація
вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності
для студентів
у журналі обліку навчальних занять**

№	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка проводила інструктаж	Підпис	
				особи, яка проводила інструктаж	особи, яку інструктували
1	2	3	4	5	6

Будівельний коледж
Житомирського національного агроєкологічного університету

Розпочато: _____ 201_ р.

Закінчено: _____ 201_ р.

Журнал

реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів студентів з безпеки
життєдіяльності

(кабінет, лабораторія, майстерня, спортзал тощо)

№	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Група	Назва інструктажу, номер інструкції	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яку інструктували
1	2	3	4	5	6	7	8

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності
студентів**

1. Загальні відомості про коледж, його структура (кабінети, лабораторії, майстерні, спортзали тощо). Види та джерела небезпеки в навчальних приміщеннях, на спортивному майданчику, в майстернях тощо.
2. Загальні правила поведінки під час освітнього процесу. Обставини та причини найбільш характерних нещасних випадків, що сталися в навчальних закладах.
3. Вимоги пожежної безпеки в коледжі. Знайомство з Правилами пожежної безпеки для закладів, установ, організацій і підприємств системи освіти України.
4. Радіаційна безпека, дії у разі надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.
5. Безпека дорожнього руху. Поведінка на вулиці, знайомство з правилами дорожнього руху.
6. Побутовий травматизм, попередження та дії у разі нещасних випадків у побуті.
7. Домедична допомога у разі нещасних випадків, надзвичайних подій тощо.

Розробив:

Інженер з охорони праці


В.М. Полюх

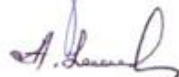
Узгоджено:

Заступник директора
з навчальної роботи

Г.П. МасвськаЗаступник директора
з виховної роботи

А.В. КабловЗаступник директора
з адміністративно -
господарської роботи

А.Ю. ПоліщукГолова первинної-профспілкової
організації профспілки

П.П. ЗбруцькийГолова первинної-профспілкової
організації профспілки студентів

А.В. Єлісеєва

Старший інспектор з кадрової роботи


Р.В. Григор'єва

Юрисконсульт


О.Г. Балук