

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ЧОРНОБИЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ КОР

**«Чорнобильський медичний
фаховий коледж»**

Микола СОСЮКАЛО

2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
учасників освітнього процесу у КЗ КОР «Чорнобильський медичний
фаховий коледж»**

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою коледжу
Протокол № 1 від 29.08. 2023 р.

Яготин
2023

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, затвердженого наказом МОН України від 26.12.2017 р. № 1669.
2. Це Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу (здобувачів освіти та працівників закладу освіти), а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання, утримання і праці, запобігання травматизму.
3. КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж» (далі - Коледж) у своїй діяльності керуються нормативно-правовими актами з питань охорони праці, цим Положенням.
4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у Коледжі покладається на директора Коледжу.
5. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності студентів (далі - здобувачі освіти) та працівників Коледжу проводяться відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (далі - Положення про навчання).
6. Інструктажі з питань охорони праці із здобувачами освіти та працівниками Коледжу проводяться відповідно до Положення про навчання. 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.

II. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності у 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 Положення про службу охорони праці в Коледжі призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;

- призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в Коледжі, навчальних кабінетах, лабораторіях, спортзалах, аудиторіях з комп'ютерною технікою тощо;
- затверджує посадові інструкції посадових осіб, працівників з охорони праці;
- перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень Коледжу;
- уживає заходів щодо проведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання 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;
- 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, видає накази, розпорядження з цих питань;
- сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці;
- 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);
- не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників Коледжу та стан довкілля;
- здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників Коледжу;
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Порядком розслідування нещасних випадків.

2. Заступник директора з навчальної роботи:

- організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (циклових комісій, кабінетів, тощо) заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;
- забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітньому процесі;
- бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;
- сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням 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. Голова циклової комісії:

- є відповідальним за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу у Коледжі;
- вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми;
- проводить з кожним працівником, що відноситься до складу його циклової комісії, інструктаж з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Положення;
- організовує проведення із студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- забезпечує навчання і перевірку знань з питань охорони праці студентів та працівників, які працюють в умовах підвищеної небезпеки;
- забезпечує 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);
- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

4. Викладач, куратор групи :

- є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- *проводить інструктажі із здобувачами освіти:*

з охорони праці - під час проведення практичного навчання і виробничої практики відповідно до Положення;

з безпеки життєдіяльності - під час проведення навчальних занять, позааудиторних заходів:

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

III. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час позааудиторної діяльності

1. Методист:

- контролює і надає методичну допомогу керівникам, гуртків, спортивних секцій, екскурсій, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку здобувачів освіти, запобігання травматизму;
- проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності кураторів груп та інших осіб, які залучені до організації позааудиторної роботи;
- організовує профілактичну роботу серед здобувачів освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу;
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

2. Керівник фізичного виховання

- 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 із здобувачами освіти;

- не дозволяє працювати здобувачам освіти без відповідного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків;
- веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед здобувачів освіти.

IV. Організація роботи з охорони праці під час адміністративногосподарської діяльності у Коледжі

1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи:

- контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, аудиторій з комп'ютерною технікою, 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;
- проводить інструктажі з охорони праці і реєструє їх у відповідних журналах).
- один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників Коледжу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, бере участь у складі комісії з перевірки знань;
- контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками;
- забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників Коледжу та інструкцій з безпеки життєдіяльності під час проведення навчання для здобувачів освіти, при виконанні практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях тощо;
- контролює дотримання працівниками Коледжу посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, що працюють під тиском;
- забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські приміщення Коледжу обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці;
- 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;

- проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в коледжі;
- сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Порядком розслідування нещасних випадків.

2. Електрик:

- виконує роботи, які відносяться до робіт з підвищеною небезпекою і потребують професійного добору та видачі наряду-допуску;
- новоприйняті робітники після проходження первинного інструктажу на робочому місці проходять стажування протягом 2-15 діб, відповідно до наказу керівника, для засвоєння практичних навичок, ознайомлення з устаткуванням, апаратурою й одночасного вивчення в необхідному для даної посади обсязі: Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів і Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів (ПТЕ і ПБЕЕС);

Повинен знати:

- основні марки проводів і кабелів;
- основні види кріпильних деталей, дрібних конструкцій;
- основні види інструментів, що застосовуються під час роботи;
- електричні схеми середньої складності;
- норми перенесення важких речей вручну;
- строки випробування захисних засобів та пристосувань, правила експлуатації, догляду і користування ними. Не дозволяється використовувати захисні засоби та пристосування з простроченням строку перевірки;
- місцезнаходження засобів надання долікарської допомоги, первинних засобів пожежегасіння, основних і запасних виходів, шляхи евакуації у випадку аварійної ситуації; - способи звільнення потерпілого від електричного струму;

Електрик зобов'язаний:

- під час роботи мати кваліфікаційне посвідчення і пред'являти його на вимогу працівників служби охорони праці та представників органів державного нагляду;
- звертати увагу на знаки безпеки виконувати їх вимоги;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку, не вживати алкогольні напої та наркотичні речовини як на робочому місці, так і в побутовому приміщенні;
- виконувати вимоги нормативно-правових актів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням;

- працювати тільки справним інструментом та обладнанням;
- дотримуватися технологічної дисципліни;
- дотримуватися вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;
- працювати у виданому спецодязі, спецвзутті та користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- своєчасно проходити медичне обстеження;
- виконувати тільки ту роботу, яка доручена керівником робіт та з якої проінструктований;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов які перешкоджають виконанню робіт і негайно повідомляти керівника робіт;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я і безпеку оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час пересування на території Коледжу;

3. Сторожи (вахтери) зобов'язані:

- знати специфіку роботи Коледжу, розташування окремих приміщень (аудиторій) та інше;
- знати номери телефонів виклику пожежної частини (101), поліції (102), швидкої допомоги (103), телефони адміністрації;
- вміти надавати першу домедичну допомогу потерпілим при нещасних випадках;
- мати аптечку з необхідними медикаментами для надання першої медичної допомоги;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- не торкатися електродроту, арматури, загального освітлення, не відкривати двері електрошаф;
- бути уважним під час чергування, не займатися сторонніми справами;
- у разі виконання робіт, які не передбачені трудовою угодою або на які не оформлюються розпорядження чи інші документи, працівник повинен одержати цільовий інструктаж на робочому місці;
- повинен знати і дотримуватися правил особистої гігієни;
- нести персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання правил безпеки життєдіяльності визначені інструкціями, наказами, розпорядженнями, вказівками адміністрацією Коледжу;
- не відхилятися від маршруту під час огляду території (корпусів, приміщення коледжу), особливо в нічний час;

- не користуватися нагрівальними приладами, а також електроприладами, які не мають інструкції по експлуатації;
- не ремонтувати електроприлади та електроосвітлення; не підіймати обірваний електродріт, не торкатися звисаючого дроту;
- не допускати розведення вогнищ на об'єкті, який охороняється, та поблизу нього;
- не відключати сигнальні прилади, якщо спрацювала охоронно-пожежна сигналізація;
- не підходити ближче 8-10 м до електродроту, який лежить на землі;

4. Головний бухгалтер та працівники бухгалтерії:

- перед початком роботи перевірити працездатність персонального комп'ютера та інших електроприладів, а також встановлених засобів зв'язку, що знаходяться в робочому кабінеті бухгалтерії Коледжу;
- впевнитися, що комутаційні коробки закриті, електричні розетки і вимикачі без пошкоджень (тріщин і відколів), а також без оголених контактів;
- впевнитися в наявності первинних засобів пожежогасіння та терміну їх придатності;
- при виявленні недоліків в роботі обладнання або поломок меблів повідомити заступнику директора з адміністративно-господарської роботи і не використовувати дане обладнання і меблі до повного усунення всіх виявлених недоліків;
- утримувати в порядку і чистоті робоче місце, не допускати його захаращення; - утримувати вільними проходи до робочих місць, не захаращувати устаткування предметами, які зменшують тепловіддачу засобів оргтехніки та іншого обладнання;
- стежити за справністю засобів оргтехніки та іншого устаткування, дотримуватися правил їх експлуатації та інструкції з охорони праці для відповідних видів робіт;
- при тривалій відсутності на робочому місці відключати від електромережі засоби оргтехніки та іншого устаткування, за виключенням обладнання, визначеного для цілодобової роботи (апарати факсимільного зв'язку, мережеві сервери тощо);
- бути уважним, не відволікатися і не відволікати інших;
- відключати засоби оргтехніки та інше обладнання від електромережі, тільки тримаючись за вилку штепсельного з'єднувача.

5. Юрисконсульт, інспектор з кадрів :

- перед початком роботи має оглянути своє робоче місце з метою виявлення небезпечних для життя та здоров'я факторів;

- у разі виявлення порушень або несправностей вжити заходів щодо їх усунення, а за необхідності — повідомити адміністрацію;
- виконувати роботу згідно зі своїми функціональними обов'язками;
- не залишати без нагляду своє робоче місце, коли обладнання підключено до електромережі (комп'ютер, електроприлади тощо);
- після закінчення роботи відключити від електромережі електрообладнання;
- про виявлені недоліки повідомити директора або заступника директора з адміністративно-господарської роботи;
- при виявленні пожежі негайно викликати пожежну частину за телефоном 101, повідомити заступника директора з адміністративно-господарської роботи або директора;

6. Секретарі, лаборанти

- перед початком роботи перевірити працездатність персонального комп'ютера та інших електроприладів, а також встановлених засобів зв'язку, що знаходяться в робочому кабінеті бухгалтерії Коледжу;
- впевнитися, що комутаційні коробки закриті, електричні розетки і вимикачі без пошкоджень (тріщин і відколів), а також без оголених контактів;
- при виявленні недоліків в роботі обладнання або поломок меблів повідомити заступнику директора з адміністративно-господарської роботи і не використовувати дане обладнання і меблі до повного усунення всіх виявлених недоліків;
- утримувати в порядку і чистоті робоче місце, не допускати його захаращення; - утримувати вільними проходи до робочих місць, не захаращувати устаткування предметами, які зменшують тепловіддачу засобів оргтехніки та іншого обладнання;
- стежити за справністю засобів оргтехніки та іншого устаткування, дотримуватися правил їх експлуатації та інструкції з охорони праці для відповідних видів робіт;
- при тривалій відсутності на робочому місці відключати від електромережі засоби оргтехніки та іншого устаткування, за виключенням обладнання, визначеного для цілодобової роботи (апарати факсимільного зв'язку, мережеві сервери тощо);
- бути уважним, не відволікатися і не відволікати інших;

7. Завідувач бібліотеки

- дотримуватися вимог Положення та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;
- дотримуватися вимог інструкції з пожежної безпеки, інструкції з охорони праці;

- дотримуватися вимог інструкцій з експлуатації обладнання, технічних засобів навчання (ТЗН), які використовуються в приміщеннях бібліотеки;
- використовувати за призначенням і дбайливо ставитися до виданих засобів індивідуального захисту;
- негайно сповіщати заступника директора з адміністративно-господарської частини або директора Коледжу про будь-які ситуації, які несуть загрозу життю та здоров'ю студентів, про кожний нещасний випадок, що стався в бібліотеці, або про погіршення стану свого здоров'я, у тому числі про появу гострого професійного захворювання;

8. Прибиральник службових приміщень (двірник):

- дотримуються Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- застосовують спецодяг та засоби індивідуального захисту;
- періодично проходять медичне обстеження;
- виконують тільки ту роботу за якою пройдено інструктаж з охорони праці і до якої допущений;
- бережливо ставляться до устаткування і обладнання та використовувати його за призначенням;
- при виявленні будь-яких несправностей обладнання, інструменту, повідомляють про це керівництво і до усунення неполадок до роботи не приступати;
- повинні знати і виконувати вимоги нормативних актів, інструкцій з охорони праці, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту;
- виконувати вимоги пожежної безпеки, знати розміщення та вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння;
- при прибиранні біля споруд і будівель здійснювати зовнішній огляд стану водостічних труб, лійок, лицевальної плитки фасадів тощо і у випадку виявлення пошкоджень, погрозливих життю негайно огородити небезпечну зону і повідомити про це керівництво;
- взимку своєчасно прийняти міри з очистки снігу на вулицях, дорогах і отмостках будівель і споруд, а в ожеледь своєчасно посипати їх піском. Забороняється:
 - палити сміття, розводити вогнище на території Коледжу;
 - зберігати легкозаймисті і горючі речовини, інші хімічні рідини необхідно у відповідних для цього місцях, з дозволу адміністрації;
 - приймати міри до збереження і дбайливого відношенню у використанні засобів індивідуального захисту, інвентарю, своєчасно виробляти відновлення чи зміну під час закінчення строку їх придатності;
 - працювати несправним інструментом;

- залишати інструмент на проїжджій частині;
- працювати при недостатньому освітленні;
- вмикати електроустаткування мокрими руками;
- самостійно усувати несправності устаткування, обладнання, при виявленні несправностей негайно припинити роботу і викликати спеціаліста, що здійснює їх обслуговування.

VIII. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності

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. Здобувачі освіти, які інструктуються, розписуються в журналі.

Вступний інструктаж проводять всі викладачі, *первинний, повторний, позаплановий, цільовий інструктажі* проводять викладачі, куратори груп, клінічних та природничо-наукових дисциплін .

2. *Вступний інструктаж* з безпеки життєдіяльності проводиться перед початком навчальних занять один раз на рік (реєструється в навчальному журналі : «інструктаж з техніки безпеки»)

3. *Первинний інструктаж* проводиться перед першим заняттям (лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці .

4. *Повторний інструктаж* перед першим заняттям (лабораторної, практичної роботи тощо) – кожного наступного семестру з реєстрацією в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці .

5. *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, виробничої практики, професійної підготовки тощо), нещасних випадків.

5. *Цільовий інструктаж* з безпеки життєдіяльності проводиться із здобувачами освіти у разі організації позааудиторних заходів (олімпіади, конкурсів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позааудиторних робіт (прибирання територій, приміщень, проведення науководослідних робіт тощо).

Позаплановий, цільовий інструктажі проводяться за необхідності.