

Міністерство освіти і науки України  
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ

НАКАЗ № 232

“07” вересня 2016

Черкаси

Про затвердження Положення  
щодо організації роботи з  
охорони праці у ЧДБК

На виконання Законів України «Про охорону праці», «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. №782 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти», «Типового положення про службу охорони праці» затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 р. №255

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити «Положення про організацію роботи з охорони праці у Черкаському державному бізнес-коледжі» (далі – Положення) для учасників навчально-виховного процесу коледжу.
2. Керівникам структурних підрозділів забезпечувати проведення та реєстрацію відповідних інструктажів з питань охорони праці та з питань пожежної безпеки, відповідно до вимог законодавства та Положення.
3. Кураторам груп та вихователям провести первинний інструктаж зі студентами з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до затвердженої програми.
4. Старшому інспектору з кадрів Потапенко Л.О. довести зміст цього наказу до відома керівників структурних підрозділів Черкаського державного бізнес-коледжу.
5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи та перспективного розвитку Проценка Л.О..

Директор, професор


О.В. Куклін



Міністерство освіти і науки України  
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ

---

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор, професор

  
О. В. Куклін  
« 17 » вересня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ  
У ЧЕРКАСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ БІЗНЕС-КОЛЕДЖІ

Черкаси 2016

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію роботи з охорони праці в Черкаському державному бізнес-коледжі (далі – Коледж) розроблене відповідно до вимог Законів України «Про охорону праці», «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. №782 «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти», наказу Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 р. №255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці»

1.2. Положення про організацію роботи з охорони праці в Черкаському державному бізнес-коледжі (далі – Положення) визначає єдину систему організації роботи з охорони праці, а також обов'язки керівників та посадових осіб Коледжу щодо забезпечення нешкідливих і безпечних умов навчально-виховного процесу, запобігання травматизму його учасників.

1.3. Коледж в галузі охорони праці керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України з охорони праці, цим Положенням.

1.4. Організація охорони праці в Коледжі покладається на директора коледжу.

1.5. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності студентів, учнів та слухачів курсів з підготовки до вступу до вищих навчальних закладів України (далі – студенти) працівників Коледжу (далі – учасники навчально-виховного процесу) проводиться відповідно з вимогами наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року №15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт підвищеною небезпекою» (далі – Порядок) та наказу Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 р. №304 (зі змінами), «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України» (далі – Положення про навчання).

1.6. Інструктажі з питань охорони праці з учасниками навчально-виховного процесу проводяться в Коледжі відповідно до Порядку. Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності, які містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо, проводяться з учасниками навчально-виховного процесу відповідно до Положення про навчання.

## 2. ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ В ЧЕРКАСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ БІЗНЕС-КОЛЕДЖІ

### 2.1. Директор Коледжу

2.1.1. Відповідає за створення безпечних умов для навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цього Положення; не дозволяє проведення навчально-виховного процесу в умовах, шкідливих та небезпечних для здоров'я його учасників.

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

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

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

2.1.5. Створює постійно діючу технічну комісію з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, визначає порядок її роботи, затверджує акти приймання (далі – комісія).

2.1.6. Уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання Корледжу у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці.

2.1.7. Щорічно бере участь в ухваленні Колективного договору (угоди) Коледжу, що містить розділ "Охорона праці", та забезпечує його виконання.

2.1.8. Організовує роботу комісії щодо 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, виконання заходів з охорони праці, Колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету.

2.1.10. На засіданнях педагогічної ради Коледжу, нарадах керівників структурних підрозділів, інших осіб, відповідальних за стан охорони праці; Організовує регулярне звітування з таких питань: профілактика травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці Колективного договору (угоди) видає накази, розпорядження з цих питань.

2.1.11. Організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу.

2.1.12. Організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів з таких питань:

- з охорони праці відповідно до цього Положення;
- з безпеки життєдіяльності відповідно до цього Положення.

2.1.13 Організовує роботу щодо розробки та періодичного перегляду:

- інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до Від 29.01.1996 №9;
- інструкцій з безпеки для студентів відповідно до цього Положення.

Перегляд згаданих вище інструкцій здійснюється не рідше ніж один раз на п'ять років.

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

2.1.15. Контролює забезпечення учасників навчально-виховного процесу, працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з вимогами наказу Держгірпромнагляду від 24.03.2008 №5, «Про затвердження Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту».

2.1.16. Забезпечує навчання з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу та їх навчання з питань безпеки життєдіяльності з подальшою перевіркою знань відповідно до чинного законодавства і цього Положення.

2.1.17. Забезпечує проведення дозиметричного контролю відповідно до чинних нормативних актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі.

2.1.18. Забезпечує виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці проведення атестації робочих місць за умовами праці.

2.1.19. Організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу відповідно до затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246 «Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

2.1.20. Здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу.

2.1.21. Повідомляє за підпорядкованістю протягом доби про кожний груповий нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком, що трапився зі студентом, аспірантом під час навчально-виховного процесу, на виробництві, у побуті.

2.1.22. Організовує розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу. Затверджує акт про нещасний випадок під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

## **2.2. Заступник директора з навчально-методичної роботи**

(або посадова особа на яку покладено виконання цих обов'язків згідно з наказами директора Коледжу та посадовими інструкціями)

2.2.1 Організовує і контролює виконання працівниками структурних підрозділів (відділень, кафедр, циклів, кабінетів, лабораторій тощо) заходів щодо створення нешкідливих і безпечних умов навчально-виховного процесу.

2.2.2. Забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці у навчально-виховний процес; контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів.

2.2.3. Здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, які використовуються під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних типових переліків і норм.

2.2.4. Може брати участь у постійнодіючій технічній комісії з введення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання.

2.2.5. Бере участь у підготовці студентських загонів щодо створення нешкідливих і безпечних умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації.

2.2.6. Повідомляє директора Коледжу про нещасні випадки, що сталися зі студентами під час проведення навчання та наукових робіт, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, відповідає за своєчасне розслідування нещасних випадків.

## **2.3. Заступник директора з навчально-методичної роботи в частині охорони праці під час проведення наукової діяльності**

(або посадова особа на яку покладено виконання цих обов'язків згідно з наказами директора Коледжу та посадовими інструкціями)

2.3.1. Організовує роботу і здійснює контроль за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт, а також у студентських наукових товариствах відповідно до чинних законодавчих, нормативних документів з охорони праці, цього Положення.

2.3.2. Організовує роботу щодо розробки і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці під час виконання наукових робіт, затверджує в установленому порядку інструкції з охорони праці, що діють у наукових (у тому числі й студентських) підрозділах, контролює їх виконання.

2.3.3. Організовує проведення науково-дослідної роботи тільки за наявності приміщень, приладів, установок та іншого обладнання, що відповідає вимогам державних стандартів безпеки праці, правил і норм з охорони праці.

2.3.4. Проводить первинний на робочому місці, повторний (позаплановий) інструктаж з охорони праці з безпосередньо підпорядкованими йому працівниками відповідно до Положення, допускає їх до самостійної роботи.

2.3.5. Бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.

## **2.4. Заступник директора з навчальної роботи та перспективного розвитку**

(або посадова особа на яку покладено виконання цих обов'язків згідно з наказами директора коледжу та посадовими інструкціями)

2.4.1. Один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, входить до складу комісії з перевірки знань з охорони праці.

2.4.2. Контролює у структурних підрозділах проведення інструктажів з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності студентів.

2.4.3. Забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на п'ять років) інструкцій з охорони праці для працівників Коледжу та інструкцій з безпеки для студентів, а також розділів вимог охорони праці у методичних рекомендаціях до практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах.

2.4.4. Забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на три роки.

2.4.5. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці Колективного договору (угоди).

2.4.6. Затверджує погоджені зі службою охорони праці добові норми зберігання і витрачання сильнодіючих отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожежо- і вибухонебезпечних матеріалів.

2.4.7. Контролює дотримання працівниками посадових інструкцій щодо забезпечення охорони праці.

2.4.8. Бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.

2.4.9. Відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

## **2.5. Завідувач відділення**

2.5.1. Забезпечує створення здорових, безпечних умов під час проведення навчально-виховного процесу.

2.5.2. Забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт на кафедрах, у студентських наукових гуртках і наукових товариствах відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів України з питань охорони праці.

2.5.3. Керує розробкою і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та подає їх на затвердження директору коледжу.

2.5.4. Організовує проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності для студентів відділення.

2.5.5. Забезпечує навчання та перевірку знань працівників відділення з питань охорони праці.

2.5.6. Організовує і проводить спільно з представниками профспілки відділення оперативний і адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці.

2.5.7. Контролює внесення питань з охорони праці у підручники, навчальні і методичні посібники з дисциплін, що викладаються на кафедрах відділення.

2.5.8. Забезпечує спільно з профспілкою відділення систематичний розгляд на раді відділення умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, бере участь у проведенні нарад, конференцій з питань охорони праці.

2.5.9. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, що трапились з учасниками навчально-виховного процесу його відділення.



## **2.6. Завідувач кафедри (циклу)**

2.6.1. Відповідає за створення здорових і безпечних умов проведення навчально-виховного процесу на кафедрі (циклі).

2.6.2. Вносить питання з охорони праці до навчальних програм, методичних рекомендацій до лабораторних робіт, курсових і дипломних проектів.

2.6.3. Організовує розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки життєдіяльності, узгоджує їх із заступником з навчальної роботи та перспективного розвитку та службою охорони праці та подає на затвердження директорів Коледжу.

2.6.4. Проводить з кожним працівником кафедри інструктаж з охорони праці, оформляє це в журналі відповідно до Положення.

2.6.5. Організовує проведення зі студентами інструктажів з охорони праці та інструктажів з безпеки життєдіяльності.

2.6.6. Забезпечує навчання і перевірку знань з охорони праці студентів, які працюють в умовах підвищеної небезпеки.

2.6.7. Забезпечує своєчасне проходження періодичного медичного огляду студентами, працівниками відповідно до Положення.

2.6.8. Здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці.

2.6.9. Повідомляє керівника та службу з охорони праці Коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчально-виховного процесу, бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, які призвели до нещасного випадку.

## **2.7. Завідувач кабінету (в т.ч. комп'ютерного), лабораторії, спортивної зали**

2.7.1. Безпосередньо відповідає за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інвентарю тощо.

2.7.2. Не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників навчально-виховного процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

2.7.3. Вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників навчально-виховного процесу згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

2.7.4. Відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на п'ять років) інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять у кабінетах, спортивних залах тощо.

2.7.5. Дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, передбаченого типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

2.7.6. Проводить інструктажі з охорони праці під час навчального і навчально-виробничого процесів.

2.7.7. Проводить або контролює проведення викладачами інструктажів з безпеки життєдіяльності студентів з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний інструктаж) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий інструктажі).

2.7.8. Терміново повідомляє керівника та службу з охорони праці Коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організовує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні нещасного випадку та здійсненні заходів щодо усунення його причин.

## **2.8. Викладач, куратор академічної групи, вихователь**

2.8.1. Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів під час навчально-виховного процесу.

2.8.2. Забезпечує проведення навчально-виховного процесу, відповідно до вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів України з охорони праці.

2.8.3. Організовує вивчення студентами правил і норм охорони праці.

2.8.4. Проводить інструктаж зі студентами:

1) з охорони праці під час проведення занять відповідно до Типового положення;

2) з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять:

– вступний інструктаж на початку навчального року з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять;

– первинний, позаплановий, цільовий інструктажі з реєстрацією в спеціальному журналі (або в журналі обліку навчальних занять).

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

2.8.6. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед студентів під час навчально-виховного процесу.

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

2.8.8. Терміново повідомляє керівника та службу з охорони праці Коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився зі студентом, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника.

2.8.9. Бере участь у розслідуванні нещасного випадку та здійсненні заходів щодо усунення причин, які призвели до нього.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПІД ЧАС ПОЗАКЛАСНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

#### **3.1 Заступник директора з виховної роботи**

(або посадова особа на яку покладено виконання цих обов'язків згідно з наказами директора коледжу та посадовими інструкціями)

3.1.1 Уживає необхідні заходи для створення безпечних і нешкідливих умов, дотримання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення позакласних заходів.

3.1.2. Контролює і надає методичну допомогу керівникам клубів, гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань, громадських робіт щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку студентів, запобігання травматизму.

3.1.3. Проводить навчання та інструктажі з охорони праці осіб, залучених до організації позакласної роботи.

3.1.4. Організовує профілактичну роботу серед студентів з охорони праці під час навчально-виховного процесу.

3.1.5. Повідомляє директора та службу охорони праці Коледжа про нещасні випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу під час проведення позакласних заходів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні таких нещасних випадків.

#### **3.2. Керівник клубу, гуртка, секції, тренер**

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 зі студентами.

3.2.3. Не дозволяє студентам працювати без відповідного спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту.

3.2.4. Терміново повідомляє директора та службу охорони праці Коледжу про кожний нещасний випадок, що стався зі студентами під час проведення позакласної діяльності, бере участь у розслідуванні, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому.

3.2.5. Веде профілактичну роботу з охорони праці серед студентів.

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

**4.1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи**  
(або посадова особа на яку покладено виконання цих обов'язків згідно з наказами директора та посадовими інструкціями)

4.1.1. Здійснює безпосереднє керівництво і відповідає за організацію і виконання робіт у підпорядкованих адміністративних та інженерно-технічних службах відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів України з охорони праці, цього Положення.

4.1.2. Забезпечує експлуатацію і утримання будівель, споруд, виробничих приміщень, обладнання, машин, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових і каналізаційних мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці.

4.1.3. Забезпечує студентів, працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушіння та ремонт спецодягу.

4.1.4. Виявляє причини аварій з машинами, механізмами, електроустановками, обладнанням, веде облік та аналіз аварій, розробляє і здійснює заходи щодо запобігання їм.

4.1.5. Організовує, відповідно до чинних нормативно-правових актів з охорони праці, проведення планово-запобіжних ремонтів, профілактичних випробувань обладнання, машин, механізмів, посудин і апаратів, що працюють під тиском, замірів опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв

4.1.6. Розробляє і впроваджує заходи щодо механізації, автоматизації ручної праці, важких та трудомістких процесів.

4.1.7. Забезпечує нешкідливі та безпечні 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.

4.1.8. Відповідає за безпечну експлуатацію приладів, установок та іншого обладнання, а також захисних, сигнальних і протипожежних пристроїв, контрольно-вимірювальних приладів, посудин, що працюють під тиском, безпечне використання, забезпечення і транспортування вибухових, отруйних, радіоактивних, легкозаймистих та інших шкідливих для життя і здоров'я речовин.

4.1.9. Бере участь у постійно діючій технічній комісії з введення в експлуатацію нових і реконструйованих об'єктів виробничого призначення.

4.1.10. Проводить реєстрацію об'єктів Коледжу, підконтрольних органам державного нагляду у сфері охорони праці і оформляє відповідні документи.

4.1.11. Розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, приладів, виконання конкретних робіт.

4.1.12. Спільно з профспілковим комітетом коледжу бере участь у адміністративно-громадському контролі за станом охорони праці.

4.1.13. Організовує роботу щодо створення безпечних умов праці на автотранспортному підрозділі (у гаражі) відповідно до чинних правил охорони праці, що діють на автомобільному транспорті.

4.1.14. Терміново повідомляє директора та службу охорони праці Коледжу про нещасний випадок, що стався з працівником адміністративно-господарського підрозділу.

4.1.15. Проводить інструктажі з охорони праці та забезпечує своєчасне навчання працівників безпечних навичок праці відповідно до Положення.

4.1.16. Проводить інструктажі з охорони праці з кожним підлеглим працівником:

- первинний - на робочому місці,
- повторний (позаплановий, цільовий), з реєстрацією у відповідному журналі відповідно до Положення.

4.1.17. Оформляє допуск працівників до виконання робіт у підрозділах, доповідні на припинення робіт.

4.1.18. Організовує використання наочних засобів пропаганди охорони праці: інструкцій, пам'яток, плакатів та ін.

4.1.19. Проводить систематичне спостереження за станом виробничого, вентиляційного обладнання, риштувань, захисних пристроїв тощо.

4.1.20. Регулярно проводить перевірку чистоти і порядку на робочих місцях, у коридорах та під'їздах, забезпечення достатньої освітленості робочих місць, а також правильності утримання та експлуатації обладнання та устаткування Коледжу.

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

### **5.3. Головний бухгалтер**

5.3.1. Здійснює контроль за витратами коштів, що заплановані на заходи з охорони праці, забезпечує виконання заходів з охорони праці.

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

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

### **5.4. Старший інспектор з кадрів**

5.4.1. Оформляє на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж з охорони праці, а також здійснює переведення на іншу роботу за висновками лікувально-профілактичної установи.

5.4.2. 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 стан їх здоров'я.

5.4.3. Оформляє направлення працівників на навчання і перевірку знань з охорони праці.

5.4.4. Оформляє на роботу жінок і осіб віком до вісімнадцяти років з урахуванням вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів України про застосування праці неповнолітніх і жінок.

5.4.5. Контролює наявність посадових інструкцій, у яких обов'язково повинні бути відображені відображено питання охорони праці, безпеки життєдіяльності.

## 6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЙ ІНСТРУКТАЖІВ З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться зі студентами. Ці інструктажі включають питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо (додаток А).

6.2. Служба з охорони праці Коледжу проводить навчання з кураторами академічних груп тощо, які, в свою чергу, інструктують студентів перед початком навчального року, а також при поновленні на навчання, переведенні до Коледжу. Програма та порядок вступного інструктажу розробляється на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності. Програма та порядок проведення вступного інструктажу для студентів наведені в додатках А і Б до цього Положення.

6.3. Запис про вступний інструктаж зі студентами робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять.

6.4. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку занять у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, наприкінці навчального року перед початком канікул, а також за межами закладу освіти, де навчально-виховний процес пов'язаний з небезпечними або шкідливими для здоров'я факторами.

Первинний інструктаж зі студентами проводять викладачі, куратори груп, вихователі, майстри виробничого навчання, тренери тощо. Первинний інструктаж також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку заняття, лабораторної, практичної роботи тощо.

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

6.6. Позаплановий інструктаж зі студентами проводиться у випадку 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), при нещасних випадках за межами закладу освіти.

Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці для студентів (додаток В).

6.7. Цільовий інструктаж проводиться зі студентами завідувачами відділень (кафедр, циклів) у випадку організації позанавчальних заходів

(олімпіад, турнірів з дисциплін, екскурсій, спортивних змагань тощо), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання територій, приміщень, науково-дослідна робота на навчально-дослідній ділянці тощо).

Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці для студентів (додаток В).

Заступник директора з навчальної роботи  
та перспективного розвитку

О.Л. Проценко



Додаток А

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ  
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО БІЗНЕС-  
КОЛЕДЖУ**

<b>Питання</b>	<b>Час</b>
1. Загальні відомості про коледж, його лабораторії, майстерні, гуртки. Види та джерела небезпеки у навчальних приміщеннях та на спортивних майданчиках.	3 хв.
2. Загальні правила поведінки на території коледжу. Розташування кабінетів, лабораторій, їдальні, залів, медпункту тощо.	3 хв.
3. Особливі вимоги безпеки при проведенні позакласних заходів. Обставини та причини окремих характерних нещасних випадків.	10 хв.
4. Вимоги пожежної безпеки.	5 хв.
5. Перша допомога потерпілим. Дії студентів у разі нещасного випадку, пожежі, при виявленні підозрілих предметів, отруйних або шкідливих речовин.	9 хв.
Разом	30 хв.

## Додаток Б

### ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО КОЛЕДЖ

Черкаський державний бізнес-коледж розташований у Придніпровському районі м. Черкаси, вулиця В. Чорновола, 243.

Коледж має 1 навчальний корпус з прибудовами і 1 гуртожиток.

Для проведення лекційних, лабораторних та практичних занять коледж забезпечений обладнанням, приладами, інструментами відповідно до призначення кафедр (циклових комісій).

#### 2. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

*Організація навчання має відповідати санітарним нормам, вимогам органів державного нагляду, а також відомчим нормам та інструкціям.*

У приміщеннях коледжу спокійний рух, дотримується тиша, тому що іде навчальний процес.

Навчання проводиться відповідно до розкладу.

В коледжі є їдальня, медичний пункт, спортивний зал, зал аеробіки, стадіон, тренажерний зал.

Мешканці гуртожитків зобов'язані виконувати правила, в яких регламентуються їх права і обов'язки.

#### 3. ОСОБЛИВІ ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПРИ ПРОВЕДЕННІ ПОЗАКЛАСНИХ ЗАХОДІВ.

При проведенні позакласних заходів студенти повинні дотримуватися вимог керівника такого заходу, діяти відповідно до його вказівок, а також дотримуватися правил дорожнього руху та протипожежної безпеки.

#### ОБСТАВИНИ ТА ПРИЧИНИ ОКРЕМИХ ХАРАКТЕРНИХ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ

Основні причини нещасних випадків:

- недостатнє знання студентами правил безпеки при виконанні всіх видів робіт;

- особиста необережність і недисциплінованість;
- недостатній контроль за станом техніки безпеки з боку керівників.

#### 4. ВИМОГИ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

У приміщеннях заборонено:

- захищувати запасні виходи і підступи до протипожежного інвентарю;
- зберігати у приміщеннях вибухонебезпечні речовини і займисті рідини;
- проводити вогневі та інші пожежонебезпечні роботи в лабораторіях, аудиторіях та громадських місцях;
- залишати без нагляду телевізори, електронагрівальні прилади радіоприймачі тощо, прибирати приміщення, використовуючи бензин, гас та інші легкозаймисті рідини;
- палити та користуватися відкритим вогнем.

#### Дії у випадку пожежі

Негайно сповістити керівника занять, або будь-яку посадову особу Коледжу, викликати пожежну охорону (тел. 101) і у разі можливості приступити до гасіння джерела вогню підручними засобами. У випадку загрози життю людей негайно організувати їх порятунок, використовуючи наявні сили і засоби. При необхідності викликати швидку медичну допомогу (тел. 103).

#### 5. ПЕРША ДОПОМОГА ПОТЕРПІЛИМ

1. При ураженні електричним струмом звільнити потерпілого від дії електроструму, ізолюючи себе від ураження діелектричними засобами. При зупинці дихання робити штучне дихання способом "рот у рот" і непрямий масаж серця.

2. При пораненні нанести йод на краї ран і забинтувати стерильним або звичайним матеріалом, змоченим йодом.

3. При отруєнні газами вивести потерпілого на свіже повітря, якщо є можливість, дати кисневу подушку.

4. При отруєнні сполуками металів:

- мідь (слиновиділення:, блювота, судороги, параліч): промити розчином марганцівки (1:1000), давати яєчний білок, молоко;

- *свинець* (білуватє забарвлення язика і порожнини рота, нудота, блювота): необхідно промити шлунок 0,5-1% розчином англійської солі або глауберової солі;
- *ртуть та її сполуки*: промити шлунок водним-розчином вапна або паленою магнезією і давати яєчний білок або молоко.

**Терміново викликати швидку допомогу (тел. 103).**

