

## I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці», наказу МОН України від 26.12.2017 р. №1669. «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» і поширюється на працівників і студентів ВСП «Олександрійський аграрний фаховий коледж БНАУ».

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

3. Заклад освіти у своїй діяльності керується нормативно-правовими актами з питань охорони праці, цим Положенням.

4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в ВСП «Олександрійський аграрний фаховий коледж БНАУ» покладається на директора.

5. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності студентів, (далі - здобувачі освіти) та працівників закладів освіти 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 № 806/12680 (із змінами) (далі - Положення про навчання).

6. Інструктажі з питань охорони праці із студентами та працівниками закладу освіти 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.

## II. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності

### 1. Директор:

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 закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому;

3) призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти 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 (угодою), 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, безпеки 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 закладів освіти;

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;

заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

## **2. Заступник директора з навчальної роботи.**

Заступник директора з навчальної 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, хімічних реактивів тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;

5) бере участь у підготовці студентських загонів, щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;

6) один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності, бере участь у складі комісії з перевірки знань;

7) контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками в структурних підрозділах;

8) забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників закладу освіти 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); організовує і контролює виконання правил техніки безпеки при проведенні практичного навчання та робіт студентами;

11) контролює дотримання працівниками закладу освіти посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

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

12) вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних та практичних робіт, курсових та дипломних робіт і проектів;

13) організовує проведення із студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

14) контролює дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення виробничої практики на підприємствах, установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, не передбачених умовами договору;

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

### **Інженер з охорони праці:**

1) Загальне керівництво з охорони життя покладається на інженера з охорони праці. Який призначається наказом директора і здійснюватиме контроль за діяльністю коледжу зі створення здорових та безпечних умов та проведення навчально-виховного процесу, виконання санітарно-гігієнічних вимог, попередження травматизму та інших нещасних випадків серед працівників та студентів;

2) видає наказ щодо розподілу обов'язків та створення безпечних умов праці у навчально-виховному процесі;

3) організовує роботу з охорони праці в структурних підрозділах коледжу згідно із законом;

4) забезпечує виконання наказів та директив з питань охорони праці, розпоряджень органів державного нагляду;

5) організовує заслуховування на педрадах звітів керівників з питань створення безпечних та здорових умов праці та здійснення навчально-виховного процесу, аналізує стан травматизму, віддає накази та розпорядження з цих питань;

6) розробляє розділ «Охорона праці» в колективному договорі;

7) повідомляє про групові та індивідуальні нещасні випадки (або зі смертельними наслідками);

8) організовує розслідування нещасних випадків у навчальному закладі згідно з положенням;

9) організовує проведення вступного інструктажу з усіма щойно прийнятими на роботу та реєструє це в журналах реєстрації вступного інструктажу;

10) контролює проведення інструктажу на робочому місці для працівників із занесенням до журналу реєстрації первинних (повторних) інструктажів;

11) організовує роботу з розробки інструкцій, охорони праці та їх перегляду один раз на 3 роки;

12) організовує роботу комісії з Охорони праці та створює їм умови для роботи;

13) організовує роботу з виконання організаційно-технічних заходів упровадження державних стандартів безпечної праці;

14) організовує проведення періодичних медичних оглядів працівників.

15) забезпечує своєчасне навчання педагогічних працівників коледжу з охорони праці на семінарах та курсах;

16) здійснює керівництво та контроль за дотриманням у навчально-виховному процесі норм охорони праці, організовує семінари та роботу з протипожежної безпеки.

### **Завідуючий відділенням:**

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 керівнику закладу освіти;

4) організовує на відділенні проведення інструктажів для студентів з питань безпеки життєдіяльності;

5) забезпечує навчання та перевірку знань працівників відділення з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

6) організовує допомогу в підготовці студентських загонів, перевіряє наявність безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку в місцях їх дислокації;

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

8) контролює внесення питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчальні і методичні посібники з дисциплін, що викладаються на відділенні;

9) забезпечує спільно з представником профспілки систематичний розгляд на відділенні стану умов праці та навчання, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

10) бере участь у проведенні нарад, конференцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

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

12) є відповідальним за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

13) не допускає до проведення навчальних занять або робіт здобувачів освіти та працівників закладу освіти без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

14) вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту здобувачів освіти та працівників закладу освіти згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

15) відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення навчання в кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах, тощо;

16) дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, що передбачено типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

17) проводить інструктажі з охорони праці під час навчально-виробничого процесу;

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

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

### **18) 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 студентами: з охорони праці; з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять: вступний інструктаж на початку навчального року - з реєстрацією вступного інструктажу з охорони праці і безпеки життєдіяльності в журналі обліку навчальних занять;

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

6) проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед студентів 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.

### **Керівник науково-дослідної роботи (теми):**

1) здійснює безпосереднє керівництво і є відповідальним за організацію забезпечення безпечних і нешкідливих умов проведення науково-дослідної і дослідно-конструкторської роботи відповідно до законодавства з охорони

праці, цього Положення;

2) організовує проведення науково-дослідної роботи лише за наявності приміщень, приладів, установок, обладнання, устаткування, що відповідає вимогам стандартів безпеки праці, правилам і нормам з охорони праці;

3) відповідає за безпечну експлуатацію приладів, установок, 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) проводить первинний (на робочому місці), повторний, позаплановий інструктаж з охорони праці із учасниками освітнього процесу відповідно до Типового положення, допускаю до самостійної роботи;

5) розробляє інструкції щодо безпечного використання нових матеріалів, обладнання, проведення відповідних процесів;

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

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

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

### **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 з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності із студентами;

3) не дозволяє працювати студентам 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.

### **III. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності**

**Заступник директора з адміністративно-господарської роботи:**

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 закладу освіти обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці;

5) забезпечує студентів та працівників закладу освіти 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 вантажопідійомних 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 закладу освіти відповідно до нормативно-правових актів;

7) організовує зі спеціалізованими організаціями навчання персоналу, що обслуговує котли і водонагрівачі, компресори і посудини, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;

8) організовує зберігання на складах палива, отруйних матеріалів, легкозаймистих і горючих рідин, 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) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає



заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

### **Завідувач гуртожитку:**

- 1) завідуючий гуртожитку організовує та проводить поселення і виселення студентів в гуртожитку;
- 2) завідуючий забезпечує дотримання правил пожежної безпеки, а також збереження обладнання та майна гуртожитку;
- 3) завідуючий забезпечує своєчасне прибирання приміщень, слідкує за дотриманням санітарно-гігієнічних правил;
- 4) перевіряє роботу господарської служби Коледжу в гуртожитку;
- 5) здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за поселення та виселення студентів в гуртожитку;
- 6) дає вказівки обов'язкові для виконання мешканцям гуртожитку щодо дотримання норм і правил проживання:
- 7) у разі будь-якої аварійної ситуації завідуючий повинен в першу чергу забезпечити безпеку студентів;
- 8) до аварійних ситуацій відносять:
  - коротке замикання електропроводки;
  - займання ізоляції;
  - пожежа;
  - ураження електричним струмом.
- 9) в аварійній ситуації завідуючий необхідно виявити розсудливість, врівноваженість та діяти чітко за інструкцією, не вносячи паніки та нервозності серед учасників навчально-виховного процесу. Евакуювати студентів, перерахувати їх за списком в безпечному місці;
- 10) у разі аварійних ситуацій пов'язаних з коротким замиканням електропроводки, займання ізоляції необхідно:
  - негайно відключити електроприлади;
  - у випадку травмування надати першу (долікарську) медичну допомогу і забезпечити надання допомоги лікарем;
  - сповістити адміністрацію Коледжу;
- 2) у разі виникнення пожежі або загорання завідуючий повинен:
  - організувати евакуацію студентів з приміщення згідно з «Порядком евакуації»;
  - повідомити адміністрацію Коледжу;
  - при необхідності викликати пожежну команду за телефоном 101;
  - зачинити вікна і двері, щоб вогонь не поширювався в сусідні приміщення;
  - вимкнути електроприлади;
- 3) у випадку травмування студентів або працівників закладу необхідно звернутись до медпрацівника або у разі необхідності викликати швидку допомогу за телефоном 103;
- 4) завідуючий повинен вжити заходів для збереження життя і здоров'я

студентів, працівників Коледжу та власного життя у разі виникнення аварійних ситуацій і не ставити власними діями під загрозу життя і безпеку людей;

5) слід пам'ятати, телефони екстрених служб:

- 101 пожежна служба;
- 102 поліція;
- 103 швидка допомога;
- 104 служба газу;

6) при виявленні пошкодження життєзабезпечення (електрики, водопровід, каналізація, опалення) або задимлення приміщення негайно повідомити адміністрацію Коледжу.

### **Завідувач господарством:**

1) забезпечувати відсутність сторонніх осіб на території та в приміщенні навчального закладу;

2) відповідає за організацію роботи з охорони праці, проведення заходів для попередження травматизму та професійного захворювання;

3) забезпечує виконання вимог техніки безпеки під час експлуатації виробничого та енергетичного обладнання, машин та механізмів, парових та водяних котлів, ємностей, що працюють під тиском;

4) забезпечує правильність використання розроблених технологій виробництва при збереженні матеріальних цінностей, норм виконання переносу вантажів, санітарно-гігієнічний стан побутових та допоміжних приміщень;

5) забезпечує правильну експлуатацію та ефективність роботи вентиляційних установок;

6) приймає участь у розробці інструкції з техніки безпеки для кожної професії та обслуговуючого персоналу з урахуванням конкретних умов праці, виносить на затвердження комітету профспілки та керівника закладу;

7) приймає участь в організації з відповідними органами навчання персоналу;

8) проводить інструктаж з технічним персоналом на робочому місці, повторний та позаплановий, перевірку знань, оформлює допуск персоналу до самостійної роботи із записом у журнал реєстрації інструктажу на робочому місці;

9) забезпечує експлуатацію та утримання споруд, будівель та території закладу відповідно до вимог техніки безпеки та виробничої санітарії;

10) забезпечує безпечний рух людей і транспорту на території закладу;

11) своєчасно організовує огляд і поточний ремонт будівель та приміщень;

12) здійснює систематичний контроль за роботою комунікацій;

13) організовує проведення періодичних внутрішніх оглядів обладнання;

14) забезпечує робітників спецодягом та спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до діючих типових норм;

- 15) організовує облік, збереження, видачу матеріальних цінностей;
- 16) забезпечує виконання протипожежного стану будівель і споруд;

### **Головний бухгалтер коледжу:**

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 керівнику закладу освіти про фактичні витрати коштів на виконання цих робіт;

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

### **Інспектор відділу 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113 (далі - медична довідка);

2) оформляє на роботу осіб після попереднього медичного огляду в закладах охорони здоров'я, а також направляє на періодичний медичний огляд осіб, які залучаються до робіт підвищеної небезпеки, зберігає їх медичні довідки;

3) оформляє направлення працівників закладу освіти, залучених до робіт підвищеної небезпеки, на спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці;

4) оформляє на роботу жінок і осіб віком до вісімнадцяти років з урахуванням законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок;

5) контролює наявність посадових інструкцій з блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

## **II. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з охорони праці і безпеки життєдіяльності**

1. Інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності проводяться із студентами. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної,

радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо. Студенти, які інструктуються, розписуються в журналі інструктажів.

2. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до закладу освіти 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 кураторами груп тощо, які в свою чергу інструктують здобувачів освіти перед початком навчального року. Програма вступного інструктажу з охорони праці розробляється в закладі освіти на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти. Програма та порядок проведення вступного інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності затверджуються наказом директора коледжу.

3. Запис про вступний інструктаж робиться на окремі сторінці журналу обліку навчальних занять.

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

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

6. Позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності із студентами 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.

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

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

### **III. Перелік питань вступного інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності для студентів і працівників коледжу**