

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
учасників освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий економічний коледж Київського національного економічного
університету імені Вадима Гетьмана»
(нова редакція)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора

ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана»

№ 170 від «29» 12 2023р.

В. о. директора

Валентина МАРУШЕВСЬКА



Київ 2023

1. Загальне положення

Це Положення розроблено згідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України "Про охорону праці", "Про освіту" та відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом МОН від 26.12.2017. №1669.

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

1.2. Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі - Коледж). у своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці, цим Положенням.

1.3. Вимоги цього Положення є обов'язковими для всіх працівників коледжу

2. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності

2.1. Організація роботи з охорони праці та відповідальність за її загальний стан покладається на директора коледжу чи особу, яка здійснює її повноваження.

2.2. Організація роботи з охорони праці здійснюється на всіх рівнях та усіх підрозділах Коледжу.

2.3. Система роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності – це сукупність основних видів організаційно-управлінської та науково-методичної діяльності з профілактики травматизму, які перебувають у постійній взаємодії між собою та зовнішніми об'єктами і слугують для виявлення та реалізації оптимальних умов, факторів, які забезпечують якісне вирішення завдань безпеки праці становлять систему роботи з охорони праці, складова якої: планування, навчання, контроль, аналіз.

2.4. Планування роботи Коледжу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності здійснюється на підставі законів України, нормативно-правових актів, наказів Коледжу, колективного договору та інших документів.

План роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності розробляється окремо або як розділ річного плану роботи Коледжу окремим розділом «Охорона праці та безпеки життєдіяльності».

2.5. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Коледжу проводяться відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року №15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за №231/10511 (із змінами) (далі - Типове положення), та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 року №304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 липня 2006 року за №806/12680 (із змінами) (далі - Положення про навчання).

Інструктажі з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти та працівниками закладів 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 про навчання.

2.6. Контроль за станом умов і охорони праці:

2.6.1. Контроль за станом умов і охорони праці та безпеки життєдіяльності в Коледжі спрямований на досягнення таких цілей:

- виявлення і усунення недоліків, пов'язаних з використанням технічних засобів, інвентарю, оснащення, інструментів, матеріалів, засобів колективного та індивідуального захисту;

- координація діяльності структурних підрозділів щодо охорони праці;

- управління ризиками, тобто факторами, які істотно впливають на підвищення рівня травматизму та розроблення заходів щодо їх усунення.

– 2.6.2. Внутрішній безперервний контроль за станом охорони праці здійснюється:

- директором коледжу або особою, яка виконує його обов'язки;

- відповідальними особами;

– 2.6.3. Види контролю:

- оперативний адміністративно-громадський контроль, тижні охорони праці;

- епізодичний (стан виконання наказів по закладу, проведення розслідувань нещасних випадків, перевірка стану умов і охорони праці в структурних підрозділах, стан пожежної безпеки, виробничої санітарії, техніки безпеки);

- внутрішній аудит;

- зовнішній контроль, який здійснюється органами державного нагляду.

– 2.6.4. Особа, що здійснює контроль, має право:

- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують нормативів з охорони праці і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують нормативів з охорони праці;

- зупинити роботу механізмів, устаткування та інших засобів у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю учасникам освітнього процесу;

- подавати на ім'я директора подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

2.6.5. Аналіз роботи закладу, установи з охорони праці

Аналіз стану умов і охорони праці та стану травматизму проводиться щоквартально, щорічно. Результати аналізу узагальнюються у підсумкових наказах, матеріалах педагогічної ради, адміністративних нарадах, методичних об'єднаннях, зборах трудового колективу тощо.

3. Обов'язки та відповідальність посадових осіб щодо організації роботи з охорони праці в Коледжі

3.1. 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 Типового положення про службу охорони праці створює в Коледжі службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності у Коледжі та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;

- призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в

структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах тощо;

– затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

– перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень Коледжу;

– уживає заходів щодо приведення 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, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій виборного органу первинної профспілкової організації (представника профспілки);

– на засіданнях педагогічної ради, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань;

– організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед студентів та працівників Коледжу;

– 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;

– організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду один раз на 5 років:

• інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 року за № 226/2666 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року № 526) (далі - Положення про розробку інструкцій);

• інструкцій з безпеки під час проведення навчання для студентів відповідно до цього Положення;

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

– контролює забезпечення працівників Коледжу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

– забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності студентів та працівників Коледжу відповідно до законодавства і цього Положення;

– 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), та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року №280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами);

- не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на студентів і працівників Коледжу та стан довкілля;

- здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед студентів та працівників Коледжу;

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

3.2. Заступник директора з навчальної роботи:

- організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (відділень, циклових комісій, факультетів, кафедр, кабінетів, лабораторій тощо) заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;

- забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес;

- контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалу тощо;

- здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, хімреактивів тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;

- 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 в структурних підрозділах;

- забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників Коледжу та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти, при виконанні практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;

- 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;

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

- контролює дотримання працівниками Коледжу посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

3.3. Завідувач відділення:

- забезпечує створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;
- забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт на відділеннях (факультетах), у студентських наукових гуртках і відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці, безпеки життєдіяльності та подає на затвердження директору Коледжу;
- організовує на відділенні (факультеті) проведення інструктажів для студентів та учнів з питань безпеки життєдіяльності;
- забезпечує навчання та перевірку знань працівників відділення (факультету) з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- контролює внесення питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності в підручники, навчальні і методичні посібники з дисциплін, що викладаються на відділеннях (факультетах) ;
- забезпечує спільно з представником профспілки систематичний розгляд на засіданнях відділення (факультету) стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- бере участь у проведенні нарад, конференцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди).
- вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових та дипломних робіт і проектів;
- проводить з кожним працівником відділення (факультету) інструктажі з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення;
- 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);
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

3.4. Завідувач кабінету (лабораторії):

- несе відповідальність за належний стан обладнання, приладів, упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників,

обладнання та інших матеріальних цінностей кабінету (лабораторії).

- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
- забезпечує дотримання в кабінеті (лабораторії) правил безпечної експлуатації електротехнічного та іншого обладнання, дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;
- проводить або контролює проведення викладачем інструктажів з безпеки життєдіяльності студентів з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий);
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положення про порядок розслідування нещасних випадків.

3.5. Викладач:

- проводить первинний інструктаж перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в Журналах обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;
- забезпечує дотримання безпечних і нешкідливих умов під час навчальних занять;
- зобов'язаний знаходитися в аудиторії під час навчальних занять та не залишати студентів без особистого контролю. У разі виникнення нагальної потреби відлучитися, зобов'язаний залучити до здобувачів освіти працівника навчальної частини;
- є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час навчальних занять;
- зобов'язаний негайно повідомляти про випадки нестандартних та надзвичайних ситуацій зав. відділенням та куратору академічної групи засобами телефонного зв'язку.

3.6. Класний керівник академічної групи:

- забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- проводить інструктажі із здобувачами освіти:
 - з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів:
 - вступний на початку навчального року - з реєстрацією вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника, куратора групи;
 - первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності;
- здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;
- 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);

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

3.7. Завідувач бібліотеки:

- є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;

- приймає необхідні міри для створення здорових і безпечних умов для обслуговування здобувачів освіти в бібліотеці, забезпечує виконання інструкцій з безпеки діяльності, охорони праці й санітарно-гігієнічних заходів;

- забезпечує безпечний стан робочих місць та допоміжного обладнання.

- слідкує за виконанням студентами правил безпеки й санітарно-гігієнічних вимог.

- при першому відвідуванні бібліотеки здобувачем освіти, зобов'язаний ознайомити його з обладнанням бібліотеки, з правилами поведінки в бібліотеці під час роботи; проінструктувати здобувача освіти щодо правил безпечного користування печатними виданнями та обладнанням;

- не допускати перебування здобувачів освіти та сторонніх осіб в книгосховищі;

- повідомляти адміністрацію про несправності обладнання, що виникли під час роботи і про прийняті заходи щодо їх усунення

- при виникненні аварійної ситуації прийняти міри з евакуації студентів.

- при раптовому захворюванні здобувача освіти необхідно надати першу долікарську допомогу, викликати медпрацівника та повідомити батьків.

- при виникненні пожежі вжити заходи щодо її гасіння з допомогою вогнегасників та інших засобів, також негайно викликати пожежну охорону (зателефонувати 101) і повідомити керівництво.

4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час поза аудиторної роботи

4.1. Заступник директора з виховної роботи:

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

- контролює і надає методичну допомогу керівникам гуртків, спортивних секцій, походів, 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 класних керівників, викладачів та інших осіб, які залучені до організації поза аудиторної 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 розслідування нещасних випадків.

5. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності коледжу

5.1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи:

- здійснює експлуатацію та догляд будівель, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці;
- забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів;
- контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій відповідно до законодавства з охорони праці;
- забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи 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 спецодягу;
- організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, у приміщеннях Коледжу відповідно до нормативно-правових актів;
- організовує зі спеціалізованими організаціями навчання персоналу, що обслуговує водонагрівачі, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;
- 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;
- проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарських підрозділах;
- сприяє здійсненню громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

5.2. Головний бухгалтер (бухгалтер):

- 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;
- веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку директору Коледжу про фактичні витрати коштів на виконання цих робіт;
- організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5.3. Старший інспектор з кадрів:

- 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);

- оформляє на роботу осіб після попереднього медичного огляду в закладах охорони здоров'я, зберігає їх медичні довідки;

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

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