

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
_____ Білецька О.Д.
„18 ” грудня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від 19.12. 2018 р. №01-01/112
_____ Горкуненко П.П.
„19 ” грудня 2018 р.

Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в Сарненському педагогічному коледжі Рівненського державного гуманітарного університету

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до [Кодексу цивільного захисту України](#), [Закону України "Про охорону праці"](#), [«Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти»](#), затвердженого наказом МОН України від 26.12.2017 року №1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 р. за N100/31552 та визначає єдину систему організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу (студентів та працівників закладу) в *Сарненському педагогічному коледжі Рівненського державного гуманітарного університету*, а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання, утримання і праці, запобігання травматизму.

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

1.3. Відповідальність за організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в коледжі покладається на директора.

1.4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачі освіти та працівників закладу 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 N 15](#), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за N 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 N 304](#), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 липня 2006 року за N 806/12680 (із змінами) (далі - Положення про навчання).

1.5. Інструктажі з питань охорони праці із здобувачами освіти та працівниками коледжу 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. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в Сарненському педагогічному коледжі Рівненського державного гуманітарного університету

2.1. Директор коледжу:

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 коледжі службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в коледжі та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;

3) призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці на відділеннях, в навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, тирі тощо;

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

5) перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень коледжу;

6) уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

7) укладає колективний договір (угоду), що містить розділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності, та забезпечує його виконання;

8) 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);

9) на засіданнях педагогічної ради коледжу, адміністративних 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;

10) організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників коледжу;

11) 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;

12) 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 N 9](#), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 року за N 226/2666 (у редакції [наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року N 526](#)) (далі - Положення про розробку інструкцій);

- інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти відповідно до цього Положення;

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

14) контролює забезпечення здобувачів освіти та працівників закладів освіти спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з [Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям](#);

15) здійснює контроль за підготовкою студентських об'єднань щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку на місцях їх дислокації;

16) сприяє проведенню дозиметричного контролю відповідно до нормативно-правових актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;

17) забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників коледжу відповідно до законодавства і цього Положення;

18) сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці;

19) 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 N 246](#), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за N 846/14113 (із змінами), та [наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року N 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 N 639/6927 (із змінами);

20) не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників коледжу та стан довкілля;

21) здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників коледжу;

22) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](#).

2.2. Заступник директора з навчальної роботи:

- 1) організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (відділень, циклових комісій, кабінетів, лабораторій тощо) 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, хімреактивів тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;
- 5) бере участь у підготовці студентських об'єднань 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 коледжу 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 педагогічних працівників коледжу та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти, при виконанні практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;
- 9) бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;
- 10) затверджує погоджені службою охорони праці, безпеки життєдіяльності добові норми зберігання і витрачання отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожежо-і вибухонебезпечних матеріалів;
- 11) контролює дотримання працівниками коледжу посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 12) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

2.3. Завідувачі відділень:

- 1) забезпечують створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;
- 2) забезпечують проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт в циклових комісіях, у студентських наукових гуртках і наукових товариствах відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- 3) керують розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджують їх із службою охорони праці, безпеки життєдіяльності та подають на затвердження керівнику закладу освіти;
- 4) організовують на відділенні проведення інструктажів для здобувачів освіти з питань безпеки життєдіяльності;

- 5) забезпечують навчання та перевірку знань працівників відділення з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 6) організовують допомогу в підготовці студентських об'єднань, перевіряють наявність безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку в місцях їх дислокації;
- 7) сприяють здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- 8) контролюють внесення питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності в підручники, навчальні і методичні посібники з дисциплін, що викладаються на відділенні;
- 9) забезпечують спільно з представником профспілки систематичний розгляд на засіданнях педагогічних рад стану умов праці та навчання у підрозділах, організовують вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 10) беруть участь у проведенні нарад, конференцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 11) беруть участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

2.4. Голова циклової комісії:

- 1) є відповідальним за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу в циклової комісії;
- 2) вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових робіт;
- 3) організовує розроблення і періодичний перегляд (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці закладу освіти та подає на затвердження директору;
- 4) проводить з кожним працівником циклової комісії інструктаж з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до [Типового положення](#).
- 5) організовує проведення із студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 6) забезпечує навчання і перевірку знань з питань охорони праці студентів та працівників, які працюють в умовах підвищеної небезпеки;
- 7) забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд працівників відповідно до [наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року N 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 N 639/6927 (із змінами);
- 8) здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 9) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;
- 10) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](#).

2.5. Завідувач кабінету, лабораторії, майстерні:

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

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

3) вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту здобувачів освіти та працівників коледжу згідно з [Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям](#);

4) 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, спортивних залах тощо;

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

6) контролює дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення виробничої практики здобувачів освіти в установах, не дозволяє виконання робіт, не передбачених умовами договору;

7) проводить інструктажі з охорони праці під час освітньо-виробничого процесу;

8) проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності або контролює їх проведення викладачем;

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

10) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](#).

2.6. Викладач, керівник 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 здобувачами освіти:

- з охорони праці під час проведення трудового навчання і виробничої практики відповідно до [Типового положення](#);

- 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 (*додаток 1*) на сторінці керівника групи;

* **первинний, позаплановий, цільовий** інструктажі - з реєстрацією в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності (додаток 2);

* **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 заняття, лекції, практичної роботи тощо;

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

6) проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти 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](#).

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

3.1. Заступник директора з виховної роботи:

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

2) контролює і надає методичну допомогу керівникам клубів, гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку здобувачів освіти, запобігання травматизму;

3) проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності керівників груп та інших осіб, які залучені до організації позааудиторної роботи;

4) організовує профілактичну роботу серед здобувачів освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу;

5) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](#).

3.2. Керівник клубу, гуртка, секції:

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 здобувачами освіти;

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.

4. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності в закладах освіти

4.1. 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 коледжу обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці;

5) 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;

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, балони із зрідженими газами, компресори і посудини, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;

8) організовує зберігання на складах палива, отруйних матеріалів, легкозаймистих і горючих рідин, балонів зі зрідженими газами, 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 N 974](#), зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за N 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) організовує роботу щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці на автотранспортному підприємстві, автобазі, в гаражі закладу освіти тощо відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

14) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](#).

4.2. Головний бухгалтер:

1) здійснює контроль за витратами коштів, що виділяються на виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору, 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 директору коледжу про фактичні витрати коштів на виконання цих робіт;

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

4.3. Завідувач канцелярії:

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 N 246](#), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за N 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 коледжу, 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.

5. 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.

Студенти, які інструктуються, розписуються в журналі, починаючи з 1 курсу.

2. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до коледжу здобувача освіти проводиться **вступний інструктаж** з безпеки життєдіяльності *службами охорони праці, безпеки життєдіяльності*. Вищезазначеними службами проводиться навчання з вихователями, керівниками груп, які в свою чергу інструктують здобувачів освіти перед початком навчального року. **Програма вступного інструктажу** розробляється в коледжі на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти (*додаток 3*). Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності **затверджуються наказом** директора коледжу.

3. Запис про вступний інструктаж робиться на окремій 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 коледжу, де освітній процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводять викладачі, керівники груп, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться із здобувачами освіти.

5. **Первинний** інструктаж з безпеки життєдіяльності, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо), **реєструється в журналі обліку навчальних занять**, на сторінці предмета в розділі про запис змісту заняття.

6. **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, трудового навчання, виробничої практики тощо), нещасних випадків.

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

8. **Реєстрація** первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності проводиться в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності, що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо.

Додаток 1 до Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в Сарненському педагогічному коледжі РДГУ (підпункт 4 пункту 2.6 розділу 2)

Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в журналі обліку навчальних занять

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

Додаток 2 до Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в Сарненському педагогічному коледжі РДГУ (підпункт 4 пункту 2.6 розділу 2)

Розпочато: _____ 20__ р.
Закінчено: _____ 20__ р.

**Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів
здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності**

(кабінет, лабораторія, спортзал тощо)

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Група	Назва інструктажу, назва інструкції	Прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи*, яку інструктували
1	2	3	4	5	6	7	8

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
питань вступного інструктажу
з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти**

1. Загальні відомості про заклад освіти, його структуру (кабінети, лабораторії, майстерні, спортзали тощо). Види та джерела небезпеки у навчальних приміщеннях, на спортивних майданчиках, навчально-дослідних ділянках тощо.
2. Загальні правила поведінки під час освітнього процесу. Обставини та причини найбільш характерних нещасних випадків, що сталися в закладах освіти.
3. Вимоги пожежної безпеки в закладі освіти. Ознайомлення з Правилами пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України.
4. Радіаційна безпека, дії у разі надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.
5. Цивільний захист, техногенна безпека природного і техногенного характеру.
6. Безпека дорожнього руху. Поведінка на вулиці, ознайомлення з правилами дорожнього руху.
7. Побутовий травматизм, попередження та дії у разі нещасних випадків у побуті.
8. Домедична допомога у разі нещасних випадків, надзвичайних подій тощо.