

Міністерство освіти і науки України  
Рівненський державний гуманітарний університет  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Сарненський педагогічний фаховий коледж  
Рівненського державного гуманітарного університету»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію роботи з охорони праці та безпеки**  
**життєдіяльності учасників освітнього процесу**  
**у Відокремленому структурному підрозділі**  
**«Сарненський педагогічний фаховий коледж**  
**Рівненського державного гуманітарного університету»**

ЗАТВЕРЖЕНО

Педагогічною радою ВСП «Сарненський  
педагогічний фаховий коледж РДГУ»  
Протокол №3 від 12 січня 2023 року

Введено в дію

(наказ №01-01/8 від 27.01.2023 року)

Керівник \_\_\_\_\_



Петро ГОРКУШЕНКО



## **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено згідно до Кодексу цивільного захисту України, законів України «Про охорону праці» від 14.10.1992, «Про освіту» від 05.09.2017 та відповідно до 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 № 1669.

1.2. Це Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу (здобувачів освіти та працівників закладу) у Відокремленому структурному підрозділі «Сарненський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету», а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання, утримання і праці, запобігання травматизму.

1.3. Відокремлений структурний підрозділ «Сарненський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» (далі – Заклад) у своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці, цим Положенням.

1.4. Вимоги цього Положення є обов'язковими для всіх учасників освітнього процесу Закладу.

## **2. Організація роботи з охорони праці**

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

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

2.3. Система роботи з охорони праці.

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 закладу з охорони праці.

2.4.1. Планування роботи з охорони праці здійснюється на перспективу (комплексні заходи, розраховані на рік). За основу планування беруться закони, нормативні акти, нормативні документи локальної дії (накази, колективні договори та угоди тощо), а також кошториси, інші фінансові документи, якими передбачено виділення коштів на реалізацію заходів з охорони праці.

2.4.2. План роботи з охорони праці розробляється окремо.

2.5. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці.

2.5.1. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів 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 26.01.2005 №15 (із змінами) (далі – Типове положення), та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 (із змінами) (далі – Положення про навчання).

2.5.2. Інструктажі з питань охорони праці із здобувачами освіти та працівниками Закладу 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 в Закладі 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:

- керівником 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:

- 1) 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;

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

- 3) подавати на ім'я керівника Закладу 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 Закладі**

#### **3.1. Керівник закладу:**

- 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;
- призначає відповідальних осіб за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці в Закладі;
- відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює в Закладі службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому;
- призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в Закладі та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;
- призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці на відділеннях, навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, лабораторіях 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;
- вживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;
- укладає колективний договір (угоду), 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 коледжу, адміністративних нарадах осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів, передбачених розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору, видає накази, розпорядження з цих питань;

- організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників Закладу;
- 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 Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9 (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 здобувачів освіти відповідно до цього Положення;
- сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- сприяє проведенню дозиметричного контролю відповідно до нормативно-правових актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;
- забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Закладу відповідно до законодавства і цього Положення;
- сприяє виконанню організаційно-технічних заходів впровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці;
- організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників Закладу відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246 (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» (із змінами);
- не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників та стан довкілля;
- здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників Закладу;
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

### **3.2 .Заступник керівника з навчальної роботи:**

- організовує і контролює виконання керівниками структурних

підрозділів (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, спортзалів тощо;
- бере участь у підготовці студентських об'єднань щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;
- 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;
- контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками структурних підрозділів;
- забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників закладу та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти у навчальних кабінетах, лабораторіях, спортзалах тощо;
- бере участь у розробленні розділу охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;
- контролює дотримання працівниками закладу освіти 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 здобувачів освіти, науково-дослідних та інших робіт відділення, у студентських наукових гуртках і наукових товариствах відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- організовує проведення інструктажів для здобувачів освіти з питань безпеки життєдіяльності;
- перевіряє наявність безпечних і нешкідливих умов праці, навчання і відпочинку в місцях дислокації студентів;
- сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- 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 та подає на затвердження керівнику закладу освіти;
- організовує проведення із здобувачами освіти інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків;
- забезпечує спільно з представником профспілки систематичний

розгляд на засіданнях Педагогічних (адміністративних) рад стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

#### **3.4. Голова циклової комісії:**

- є відповідальним за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу в цикловій комісії;

- вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових робіт;

- 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» (із змінами);

- здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності;

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

#### **3.5. Завідувач кабінету, лабораторії, майстерні:**

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

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

- під час навчальних занять контролює дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення виробничої практики здобувачів освіти на підприємствах, в установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, не передбачених умовами договору;

- проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу та проходження практики;

- проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності або контролює їх проведення викладачем;

- 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.

#### **3.6. Викладач:**

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

- 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 здобувачів освіти без особистого контролю. У разі виникнення нагальної потреби відлучитися, зобов'язаний залучити до здобувачів освіти працівника навчальної частини;
- зобов'язаний негайно повідомляти про випадки нестандартних та надзвичайних ситуацій завідувача відділення та керівника академічної групи засобами телефонного зв'язку.

### **3.7. Керівник групи:**

- забезпечує провадження 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, позааудиторних заходів:
    - *вступний* на початку навчального року, *первинні* – при закінченні кожного семестру, *цільові та позапланові* – при потребі, з реєстрацією інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в журналі обліку навчальних занять групи;
- 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.

## **4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час позааудиторної роботи**

### **4.1. Заступник керівника з виховної роботи:**

- вживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення позааудиторних заходів;
- контролює і надає методичну допомогу керівникам 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;
- проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності керівників груп, викладачів та інших осіб, які залучені до організації позааудиторної роботи;



- організовує профілактичну роботу серед здобувачів освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу;
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

#### **4.2. Керівник гуртка, секції:**

- забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо;
- проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти;
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків;
- веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед здобувачів освіти.

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

#### **5.1. Заступник керівника 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, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи закладу обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці;
- організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування і огляди транспортних засобів, відповідає за проведення аналізу повітря на вміст пилю, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях закладу відповідно до нормативно-правових актів;
- 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 № 974;
- відповідно до Положення про розробку інструкцій розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт;

- проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарських підрозділах;

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

- забезпечує експлуатацію і утримання будівель, споруд, виробничих приміщень, обладнання, машин, механізмів, електроустановок, електросилових, електро-освітлювальних, опалювальних, газових і каналізаційних мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці;

- виявляє причини аварій з машинами, механізмами, електроустановками, обладнанням, веде облік та аналіз аварій, розробляє і вживає заходів щодо запобігання аваріям;

- організовує відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці: проведення планово-запобіжних ремонтів та заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв;

- забезпечує безпечні і нешкідливі умови праці під час монтажних, демонтажних і ремонтних робіт на підконтрольних об'єктах, обладнання робочих місць необхідним допоміжним спорядженням і огорожами, знаками безпеки;

- проводить реєстрацію об'єктів закладу, підконтрольних органам державного нагляду, оформляє відповідні документи;

- проводить інструктажі з охорони праці з кожним підпорядкованим йому працівником з реєстрацією в журналі відповідно до Типового положення;

- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору відповідно до його компетенції;

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

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

## **5.2. Головний бухгалтер:**

- 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;

- веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку керівнику закладу про фактичні витрати коштів на виконання цих робіт;

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

## **5.3. 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;  
- контролює наявність посадових інструкцій з блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

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

6.1. 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. Особи, які інструктуються, розписуються в журналі, починаючи з I курсу.

6.2. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до закладу освіти здобувача освіти керівником академічної групи проводиться **вступний інструктаж** з безпеки життєдіяльності. Завідувач відділення проводить навчання з викладачами, керівниками академічних груп тощо, які в свою чергу інструктують здобувачів освіти перед початком навчального року.

6.3. **Програма вступного інструктажу** розробляється на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти (додаток 3 до Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти).

Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджуються наказом керівника Закладу.

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

6.4. **Первинний інструктаж** з безпеки життєдіяльності проводиться викладачами, керівниками гуртків на початку заняття у кожному кабінеті, спортзалі тощо, та **реєструється в журналі обліку навчальних занять** на сторінці предмета в розділі про запис змісту заняття.

6.5. **Первинні інструктажі** з безпеки життєдіяльності проводяться керівниками академічних груп перед початком кожних канікул за межами закладу освіти, де освітній процес пов'язаний з використанням небезперечних або шкідливих для здоров'я факторів.

6.6. **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, нещасних випадків.

6.7. **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 тощо).

6.8. Реєстрація вступного, первинного, позапланового, цільового

інструктажів з безпеки життєдіяльності проводиться в журналі реєстрації вступного, первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності, що зберігається в кожному кабінетів, лабораторії, майстерні, спортзалі (додаток 1, додаток 2, додаток 3).

6.9. Інструктажі з охорони праці (первинні та повторні) з працівниками проводяться заступниками керівника не рідше одного разу на 6 місяців. Цільові та позапланові – в разі потреби. Реєстрація проведених інструктажів проводиться в спеціальних журналах.

РОЗРОБЛЕНО

Заступник керівника  
з навчальної роботи

Катерина МИХАЛЬСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Методичною радою Коледжу  
Протокол №3 від 10 січня 2023 року

Наталія РАДЬКО

**Реєстрація  
вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності  
для студентів у журналі обліку навчальних занять**

з/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка провела інструктаж	Підписи	
				Особа, яка проводила інструктаж	Особа, яку інструктували
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

\_\_\_\_\_ (назва закладу освіти)

Розпочато: \_\_\_\_\_ 200\_\_р.

Закінчено: \_\_\_\_\_ 200\_\_р.

**Реєстрація  
первинного, позапланового, цільового інструктажів студентів  
з безпеки життєдіяльності**

\_\_\_\_\_ (кабінет, лабораторія, цех майстерня, спортзал тощо)

з/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Група	Назва інструктажу, назва інструкції	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка провела інструктаж	Особа, яка проводила інструктаж	Особа, яку інструктували

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК  
питань вступного інструктажу  
з безпеки життєдіяльності для студентів**

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