

ПОЛОЖЕННЯ

про розподіл обов'язків з питань охорони

праці у Галицькому фаховому коледжі

імені В'ячеслава Чорновола

Положення про розподіл обов'язків з питань охорони праці у Галицькому фаховому коледжі імені В'ячеслава Чорновола

1. ГАЛУЗЬ ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Положення про розподіл обов'язків з питань охорони праці у Галицькому фаховому коледжі імені В'ячеслава Чорновола визначає єдину систему організації роботи з охорони праці, а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу, запобігання травматизму його учасників.

Навчально-виховний процес - система організації навчально-виховної, навчально-виробничої діяльності, визначеної навчальними, науковими, виховними планами (лекції, заняття, час відпочинку між заняттями, навчальна практика, походи, екскурсії, спортивні змагання, перевезення чи переходи до місця проведення заходів тощо).

1.2. Дія цього Положення поширюється на всі відділення, відокремлені структурні підрозділи та інші структурні підрозділи закладу.

1.3. Вимоги цього Положення є обов'язковими для всіх працівників у Галицькому фаховому коледжі імені В'ячеслава Чорновола.

2. ВИЗНАЧЕННЯ

Виконавець робіт працівник, який незалежно від посади, яку обіймає, безпосередньо виконує завдання керівника робіт.

Керівник робіт працівник, який незалежно від посади, яку посідає, безпосередньо видає завдання виконавцю робіт.

Нормативні акти про охорону праці - державні міжгалузеві та галузеві нормативні акти про охорону праці і нормативні акти про охорону праці підприємства.

Державні міжгалузеві та галузеві нормативні акти про охорону праці - це правила, стандарти, норми, положення, інструкції та інші документи, яким надано чинність правових норм, обов'язкових для виконання.

Виробничий об'єкт комплекс споруд чи окрема споруда, обладнані засобами виробництва, з територією, на якій розміщені ці споруди (споруда).

Посадова особа - особа, яка обіймає постійно чи тимчасово у закладі посаду, пов'язану з виконанням організаційно розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, або яка виконує такі обов'язки за спеціальним повноваженням.

Роботодавець - керівник, наділений правом прийому на роботу.

Структурний підрозділ - організаційний підрозділ закладу у відповідності з його установчими і іншими внутрішніми документами.

Умови праці - сукупність факторів виробничого середовища які впливають

на здоров'я і працездатність людини в процесі праці.

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Це Положення розроблено згідно із Законом України "Про охорону праці", "Про освіту". Кодексом законів про працю України та іншими чинними нормативними актами про охорону праці і передбачає впровадження в практику основних принципів державної політики в галузі охорони праці.

3.2. Дане Положення ставить перед усіма співробітниками Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола вимоги щодо обов'язкового забезпечення безпеки праці, пріоритету життя і здоров'я людини відносно результатів виробничої діяльності і затверджує перехід у вирішенні проблем охорони праці від принципу "реагувати на випадок і виправляти становище" до принципу "передбачити і попередити випадок".

3.3. Організація роботи з охорони праці в закладі покладається на директора, який зобов'язаний створити умови праці згідно із законодавством про охорону праці і нести персональну відповідальність за забезпечення умов праці, гігієни, виробничого середовища і до тримання прав працівників, гарантованих законодавством.

3.4. У структурних підрозділах робота із забезпечення безпечних умов праці і дотримання законодавства про охорону праці покладається на керівника структурного підрозділу закладу.

3.5. Для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці в закладі створено службу охорони праці, робота якої здійснюється згідно з Положенням про службу охорони праці Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола.

3.6. Відповідно до організаційної структури і розподілу обов'язків між посадовими особами в конкретному структурному підрозділі переліки посадових обов'язків з охорони праці можуть бути відповідним чином доповнені.

4. ОБОВ'ЯЗКИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

4.1. Директор:

4.1.1. Відповідає 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.

4.1.2. Відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює в закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому; 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.

4.1.3. Призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, тирах (стрільбищах) тощо.

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

4.1.5. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладів освіти.

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

4.1.7. Укладає колективний договір (угоду), що містить розділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності, та забезпечує його виконання.

4.1.8. Забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним(ою) договором (угодою), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій виборного органу первинної профспілкової організації (представника профспілки).

4.1.9. На засіданнях педагогічної ради коледжу, 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.

4.1.10. Організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладів освіти.

4.1.11. 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.

4.1.12. 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 № 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 здобувачів освіти відповідно до цього Положення.

4.1.13. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

4.1.14. 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.

4.1.15. Здійснює контроль за підготовкою трудових студентських загонів, учнівських об'єднань щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку на місцях їх дислокації.

4.1.16. Сприяє проведенню дозиметричного контролю відповідно до нормативно-правових актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі.

4.1.17. Забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників закладів освіти відповідно до законодавства і цього Положення.

4.1.18. Сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці.

4.1.19. Організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників закладів освіти 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).

4.1.20. Не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладів освіти та стан довкілля.

4.1.21. Здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів

освіти та працівників закладів освіти.

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

4.2. Заступник директора з навчально-методичної роботи:

4.2.1. Організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (відділень, циклових комісій, кабінетів, лабораторій тощо) заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу.

4.2.2. Забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес.

4.2.3. Контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо.

4.2.4. 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.

4.2.5. Контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками в структурних підрозділах.

4.2.6. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди).

4.2.7. Контролює дотримання працівниками закладу освіти посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4.2.8. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

4.2.9. Організовує профілактичну роботу серед здобувачів освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.

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

4.3. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувач господарства:

4.3.1. Здійснює експлуатацію та догляд будівель, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці.

4.3.2. Забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском.

4.3.3. Контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій відповідно до законодавства з охорони праці.

4.3.4. Забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи закладу освіти обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці.

4.3.5. Забезпечує здобувачів освіти 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.

4.3.6. Організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування і огляди вантажопідйомних 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.

4.3.7. 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.

4.3.8. 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 № 974, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за № 1229/29359.

4.3.9. 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.

4.3.10. Проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарських підрозділах.

4.3.11. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

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

4.3.13. 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.

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

4.4. Заступник директора з виховної роботи та студентських справ:

4.4.1. Уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення виховних заходів.

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

4.4.3. Проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності кураторів навчальних груп, класних керівників, та інших осіб, які залучені до організації позааудиторної роботи.

4.4.4. Організовує профілактичну, роботу серед студентів з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу.

4.4.5. Повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про нещасні випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

4.5. Заступник директора з наукової роботи, міжнародного співробітництва, ліцензування та акредитації:

4.5.1. Організовує роботу та здійснює контроль за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт, міжнародного співробітництва, ліцензування та акредитації а також у студентських наукових товариствах, відповідно до законодавства про охорону праці, цього Положення.

4.5.2. Організовує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці під час виконання наукових робіт.

4.5.3. Затверджує в установленому порядку інструкції з охорони праці, що діють у науково-дослідних (у тому числі студентських) підрозділах, контролює їх виконання.

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

4.5.5. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

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

4.6. Завідувач відділення:

4.6.1. Забезпечує створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу.

4.6.2. Забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт на циклових комісіях, у студентських наукових гуртках і наукових товариствах відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

4.6.3. 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.

4.6.4. Організовує на відділенні проведення інструктажів для здобувачів освіти з питань безпеки життєдіяльності.

4.6.5. Проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності для викладачів, класних керівників, учителів та інших осіб, які залучені до організації навчально-виховного процесу.

4.6.6. Забезпечує навчання та перевірку знань працівників відділення з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4.6.7. Організовує допомогу в підготовці студентських загонів, перевіряє наявність безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку в місцях їх дислокації.

4.6.8. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

4.6.9. Контролює внесення питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності в підручники, навчальні і методичні посібники з дисциплін, що викладаються на циклових комісіях відділення.

4.6.10. Забезпечує спільно з представником профспілки систематичний розгляд на засіданнях відділення стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4.6.11. Бере участь у проведенні нарад, конференцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

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

4.7. Завідувач циклової комісії:

4.7.1. Відповідає за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу на цикловій комісії.

4.7.2. Вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових та дипломних робіт і проектів.

4.7.3. 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 керівнику.

4.7.4. Проводить з кожним працівником циклової комісії інструктаж з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення.

4.7.5. Організовує проведення із студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

4.7.6. Забезпечує навчання і перевірку знань з питань охорони праці студентів та працівників, які працюють в умовах підвищеної небезпеки.

4.7.7. Складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям.

4.7.8. 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).

4.7.9. Здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності.

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

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

4.8. Завідувач кабінету, лабораторії, майстерні, навчально-виробничої майстерні, старший майстер, майстер виробничого навчання:

4.8.1. Відповідає за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.

4.8.2. Не допускає до проведення навчальних занять або робіт здобувачів освіти та працівників закладу освіти без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

4.8.3. 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.

4.8.4. 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, навчальних господарствах, спортивних залах тощо.

4.8.5. Дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних господарствах, цехах, на дільницях, полігонах, що передбачено типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.8.6. 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.

4.8.7. Проводить інструктажі з охорони праці під час навчально-виробничого процесу.

4.8.8. Проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності або контролює їх проведення викладачем, учителем.

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

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

4.9. Викладач, учитель, куратор групи, класний керівник:

4.9.1. Відповідальний за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу.

4.9.2. Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4.9.3. Організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4.9.4. Проводить інструктажі із здобувачами освіти:

4.9.5. з охорони праці - під час проведення трудового навчання і виробничої практики відповідно до Типового положення;

4.9.6. з безпеки життєдіяльності - під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів:

4.9.7. 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;

4.9.8. первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності;

4.9.9. 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.

4.9.10. Здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки.

4.9.11. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу.

4.9.12. 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).

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

4.10. Керівник клубу, гуртка, секції, тренер:

4.10.1. Забезпечує безпечний стан робочих місць, безпечну експлуатацію обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо; безпечний стан робочих місць, безпечну експлуатацію обладнання.

4.10.2. Проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти.

4.10.3. Не дозволяє працювати учням, студентам, курсантам без відповідного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям.

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

4.10.5. Веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед здобувачів освіти.

4.11. Механік коледжу:

4.11.1. Здійснює безпосереднє керівництво і є відповідальним за організацію і виконання робіт у підпорядкованих інженерно-технічних службах відповідно до законодавства з охорони праці, цього Положення.

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

4.11.3. Виявляє причини аварій з машинами, механізмами, електроустановками, обладнанням, веде облік та аналіз аварій, розробляє і вживає заходів щодо запобігання аваріям.

4.11.4. Організовує відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці:

- проведення планово-запобіжних ремонтів;
- профілактичні випробування обладнання, машин, механізмів, посудин і апаратів, що працюють під тиском;
- заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв.

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

4.11.6. 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, оформлення працівникам наряду-допуску на виконання робіт з підвищеною небезпекою.

4.11.7. Проводить реєстрацію об'єктів закладу освіти, підконтрольних органам державного нагляду, оформляє відповідні документи.

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

4.11.9. Проводить інструктажі з охорони праці з кожним підпорядкованим йому працівником з реєстрацією в журналі відповідно до Типового положення.

4.11.10. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди) відповідно до його компетенції.

4.11.11. Сприяє здійсненню громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

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

4.12. Головний бухгалтер:

4.12.1. 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.

4.12.2. Веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку керівнику закладу освіти про фактичні витрати коштів на виконання цих робіт.

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

4.13. Помічник директора з кадрової роботи:

4.13.1. 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).

4.13.2. 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.

4.13.3. Оформляє направлення працівників закладу освіти, залучених до робіт підвищеної небезпеки, на спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці.

4.13.4. Оформляє на роботу жінок і осіб віком до вісімнадцяти років з урахуванням законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок.

4.13.5. Контролює наявність посадових інструкцій з блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4.14. Інженер з охорони праці

4.14.1. Здійснює необхідні заходи з охорони праці, систематичне спостереження за станом і експлуатацією робочих місць.

4.14.2. Здійснює нагляд за правильним і безпечним використанням обладнання, машин, механізмів, енергетичних установок і транспортних засобів, що працюють під його наглядом.

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

4.14.4. Здійснює контроль за своєчасною видачою відповідного спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту працівникам.

4.14.5. Проводить інструктажі з охорони праці та забезпечує своєчасне навчання працівників безпечним навичкам праці відповідно до Типового положення.

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

4.14.7. 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.

4.14.8. 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.

4.14.9. 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.

4.14.10. Повідомляє керівника навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, бере участь у розслідуванні нещасних випадків.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ДІЮЧИХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

5.1. Працівник закладу відповідно до законодавства України несе дисциплінарну, матеріальну, адміністративну і кримінальну відповідальність за невиконання обов'язків з охорони праці.

5.2. Накладення на працівників дисциплінарного стягнення за порушення нормативних актів з охорони праці проводиться згідно з діючим законодавством.