

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МУКАЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВСП «Мукачівський
фаховий коледж НУБіП України»


Ю.Ю. Садварі

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію роботи з охорони праці учасників
навчально-виховного процесу у
Відокремленому структурному підрозділі
«Мукачівський фаховий коледж НУБіП України»**

МУКАЧЕВО

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до Законів України «Про охорону праці», «про освіту», та Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах затверджено наказом Міністерства освіти і науки України 26.12.2017 р. № 1669 , поширюється на Відокремлений структурний підрозділ «Мукачівський фаховий коледж НУБіП України» (далі – навчальний заклад).

1.2. Це положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці зареєстрованого в міністерстві юстиції України 23.01.2018 р. за № 100/31552 (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 міністра МОН № 304 від 18.04.2006 р. у редакції наказу Міністерства України від 22.11.2017 р. № 1514 , зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 14.12.2017 р. за № 1512/31380 .

Навчально-виховний процес – система організації навчально- виховної , навчально-виробничої діяльності , визначеної навчальними, науковими, виховними планами (уроки, лекції, лабораторні заняття, час відпочинку між заняттями , навчальна практика, заняття з трудового, професійного навчання і професійної орієнтації, виробнича практика , робота у трудових об'єднаннях, науково-дослідні та дослідно-конструкторської роботи, походи, екскурсії, спортивні змагання , перевезення чи переходи до місця проведення заходів тощо).

1.3. Положення узгоджене з професійним комітетом працівників навчального закладу.

1.4. Навчальний заклад у своїй діяльності керується чинним законодавством , нормативно- правовими актами з охорони праці , цим Положенням.

1.5. Організація роботи з охорони праці в навчальних закладах покладається на їх керівників.

1.6. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці , безпеки життєдіяльності студентів , курсантів , слухачів, працівників навчального закладу (далі – учасники навчально – виховного процесу) проводиться відповідно до положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (далі – Положення про навчання).

1.7. Інструктажі з питань охорони праці з учасниками навчально- виховного процесу в навчальному закладі проводиться відповідно до цього Положення . Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності , які містять питання охорони здоров'я , пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху , реагування на надзвичайні ситуації , безпеки побуту тощо, проводяться з учасниками навчально – виховного процесу відповідно до Положення про навчання.

2. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці в навчальному закладі

2.1. Директор навчального закладу:

2.1.1 відповідає за створення безпечних умов навчально – виховного процесу згідно з чинним законодавством , нормативними , інструктивними та іншими

документами з охорони праці , безпеки життєдіяльності , цим Положенням ; не дозволяє проведення навчально – виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров`я учасників навчально – виховного процесу;

2.1.2 призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці , безпеки життєдіяльності та визначає їх функціональні обов`язки , забезпечує функціонування системи управління охороною праці в навчальному закладі;

2.1.3 призначає наказом осіб , відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах , навчальних кабінетах, лабораторіях , майстернях , спортзалах, тощо ;

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

2.1.5 створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з уведенням в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання , затверджує акти приймання ;

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

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

2.1.8 організовує роботу комісії з перевірки готовності навчального закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо – зимовий період ;

2.1.9 забезпечує виконання законодавчих , нормативних актів , наказів , рішень, розпоряджень , інструктивних матеріалів з питань охорони праці , безпеки життєдіяльності Міністерства освіти і науки України , місцевих органів управління освітою , виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди) , приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету ;

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

2.1.11 організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально – виховного процесу ;

2.1.12 організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів :

з охорони праці – відповідно до Типового положення НПАОП 0.00-4.12-05, з безпеки життєдіяльності – відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально – виховного процесу в установах і навчальних закладах затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 р. № 1669.

2.1.13 організовує проведення обов`язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально – виховного процесу навчального закладу відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій , затвердженого наказом Міністерства охорони здоров`я України від 31.03.1994 р. № 45 і зареєстрованого в Мін`юсті 21.06.1994 р. за № 136/345 ;

2.1.14 організовує з відповідними органами державного нагляду за охороною праці обстеження робочих місць перед виробничою практикою ; забезпечує контроль за

виконанням робіт , які негативно впливають на учасників навчально – виховного процесу та стан довкілля ;

2.1.15 здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників навчально – виховного процесу;

2.1.16 організовує розслідування нещасних випадків з учасниками навчально – виховного процесу , затверджує акт про нещасний випадок під час навчально – виховного процесу відповідно до чинних документів , проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

2.2. Завідувачі : відділень , колекційно – дослідними полями , ветеринарною клінікою , голова циклової комісії , комендант гуртожитку:

2.2.1 забезпечує створення здорових і безпечних умов під час проведення навчально – виховного процесу та чергування студентів ;

2.2.2 забезпечує проведення навчальних занять , виробничої практики студентів , науково – дослідних та інших робіт на відділенні , у студентських наукових гуртках і наукових товариствах відповідно до чинного законодавства , нормативно – правових актів з питань охорони праці , безпеки життєдіяльності;

2.2.3 організовує проведення із студентами , курсантами , слухачами інструктажів з охорони праці та інструктажів з безпеки життєдіяльності;

2.2.4 забезпечує навчання і перевірку знань з охорони праці студентів , курсантів , слухачів які працюють в умовах підвищеної небезпеки;

2.2.5 керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки , узгоджує їх із службою охорони праці та подає на затвердження керівнику навчального закладу ;

2.2.6 проводить з кожним працівником відділення інструктажі з охорони праці , оформляє у журналі відповідно до «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 Міністра № 304 від 18.04.2006 р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.07.2006 р. за № 806/12680 та «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці у навчальному закладі» ;

2.2.7 забезпечує навчання та перевірку знань працівників відділення з питань охорони праці ;

2.2.8 організовує допомогу в підготовці студентських загонів , перевіряє наявність здорових і безпечних умов праці і відпочинку в місцях їх дислокації ;

2.2.9 організовує і проводить спільно з представниками профспілки відділення оперативний адміністративно – громадський контроль за станом охорони праці ;

2.2.10 контролює внесення питань охорони праці , безпеки життєдіяльності в навчальні і методичні посібники з предметів , що викладаються на відділенні навчального закладу ;

2.2.11 забезпечує спільно з профспілкою відділення систематичний розгляд на раді відділення стану умов праці та навчання у підрозділах , організовує вивчення , узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці , безпеки життєдіяльності ; бере участь у проведенні нарад і конференцій з питань охорони праці , безпеки життєдіяльності ;

2.3 Завідувач кабінетом , лабораторією , клінікою , колекційно – дослідними полями , навчальною бухгалтерією , майстернею, навчально – виробничою майстернею , майстер виробничого навчання:

2.3.1 несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

2.3.2 не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників навчально – виховного процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

2.3.3 сприяє у встановленому порядку забезпеченню спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників навчально – виховного процесу згідно з ДНАОП 0.00 – 4.26 – 96 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту» затвердженим у Мін`юсті України 18.11.1996 р. за №667/1692;

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

2.3.5 дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних господарствах, цехах, дільницях, полігонах, передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

2.3.6 контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення виробничої практики вихованців, студентів, курсантів, слухачів, на підприємствах, в установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, що не передбачені умовами договору;

2.3.7 проводить інструктажі з охорони праці під час навчального і навчально – виробничого процесу.

2.4. Викладач, куратор групи, вихователь:

2.4.1 несе відповідальність за збереження життя і здоров`я вихованців, студентів, курсантів, слухачів під час навчально – виховного процесу;

2.4.2 забезпечує проведення навчально – виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно – правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2.4.3 організовує вивчення вихованцями, студентами правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2.4.4 проводить інструктаж з вихованцями, студентами, курсантами, слухачами:

2.4.4.1 з охорони праці під час проведення виробничої практики і трудового навчання;

2.4.4.2 з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних заходів:

вступний на початку навчального року – з реєстрацією в спеціальному журналі додаток 5 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 міністра МОН № 304 від 18.04.2006 р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.07.2006 р. за № 806/12680,

первинний позаплановий, цільовий інструктажі – з реєстрацією в спеціальному журналі додаток 6 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

міністра МОН № 304 від 18.04.2006 р. , зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.07.2006 р. за № 806/12680 ,
інструктажі перед початком заняття (нової теми , лабораторної , практичної роботи тощо) – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку , лекції, практичної роботи тощо ;
2.4.5 здійснює контроль за виконанням вихованцями , студентами , курсантами, слухачами правил (інструкцій) з безпеки ;
2.4.6 проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед вихованців , студентів, курсантів, слухачів під час навчально – виховного процесу ;
2.4.7 проводить профілактичну роботу серед вихованців , студентів, курсантів, слухачів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях , дорожній рух, участь у масових заходах , перебування в громадських місцях , об'єктах мережі торгівлі тощо);
2.4.8 терміново повідомляє керівника та службу охорони праці , безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок , що трапився з вихованцем , студентом , курсантом, слухачем , організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому , викликає медпрацівника ;
2.4.9 бере участь у розслідування та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

3. Організація роботи з охорони праці під час проведення науково – дослідної діяльності в навчальному закладі

3.1. Заступник директора по навчальній частині :

3.1.1 організовує роботу і здійснює контроль за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов педагогічним працівникам, відповідно до чинних законодавчих , нормативних документів з охорони праці , безпеки життєдіяльності , цього Положення ;

3.1.2 організовує навчання і перевірку знань з охорони праці , безпеки життєдіяльності педагогічних працівників структурних підрозділів ;

3.1.3 організовує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці; затверджує в установленому порядку інструкції з охорони праці, що діють в коледжі (у тому числі студентських) підрозділах , контролює їх виконання;

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

3.1.5 організовує спільно з профспілками навчального закладу проведення громадського контролю за станом охорони праці ;

3.1.6 повідомляє керівника навчального закладу (письмово) про нещасні випадки , що сталися зі студентами , курсантами , слухачами під час проведення науково – дослідних , дослідно – конструкторських і експедиційних робіт , організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим , відповідає за своєчасне розслідування .

4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час позанавчальної діяльності

4.1. Заступник директора навчального закладу з виховної роботи :

4.1.1 уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов « виконання санітарно – гігієнічних норм і вимог з охорони праці , безпеки життєдіяльності під час проведення позакласних і позашкільних заходів;

4.1.2 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 студентів , запобігання травматизму ;

4.1.3 проводить навчання та інструктажі з охорони праці , безпеки життєдіяльності свої підлеглих , які залучені до організації позанавчальної роботи ;

4.1.4 організовує профілактичну роботу серед вихованців , студентів , слухачів з охорони праці , безпеки життєдіяльності під час навчально - виховного процесу;

4.1.5 повідомляє керівника та службу охорони праці , безпеки життєдіяльності навчального закладу про нещасні випадки , що сталися з учасниками навчально – виховного процесу під час проведення позакласних заходів , організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим , бере участь у розслідуванні.

4.2. Керівник клубу , гуртка , секції, тренер , художній керівник:

4.2.1 забезпечує безпечний стан робочих місць , обладнання , приладів, інструментів , спортивного спорядження (інвентарю) тощо.

4.2.2 проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності з вихованцями , студентами;

4.2.3 терміново повідомляє керівника та службу охорони праці , безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок , що стався з вихованцями , студентами під час проведення позакласної , позашкільної діяльності , бере участь у їх розслідування , організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому ;

4.2.4 веде профілактичну роботу з охорони праці , безпеки життєдіяльності серед вихованців , студентів.

5. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності в навчальному закладі

5.1. Заступник директора з адміністративно – господарської роботи , завідувач господарством , начальник господарського відділу , комендант:

5.1.1 забезпечує експлуатацію і догляд будівель , споруд і територій відповідно до чинних законодавчих , нормативно – правових актів з охорони праці , керує будівництвом та ремонтами відповідно до будівельних норм і правил ;

5.1.2 забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого , енергетичного вентиляційного обладнання , машин , механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин , що працюють під тиском ;

5.1.3 відповідно до чинних нормативно – правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів , санітарно – гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій ;

5.1.4 забезпечує навчальні приміщення , лабораторії , кабінети , господарські і культурно - побутові підрозділи навчального закладу обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці ;

5.1.5 відповідно до чинних нормативно – правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки , заземлювальних пристроїв , періодичні випробування 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 навчального закладу;

5.1.6 організовує навчання персоналу , що обслуговує котли і водонагрівачі , балони , компресори і посудини із зрідженими газами , електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки ;

5.1.7 розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт , узгоджує їх із службою охорони праці ;

5.1.8 проводить інструктажі з охорони праці , безпеки життєдіяльності , забезпечує навчання з питань охорони праці , безпеки життєдіяльності з кожним працівником в адміністративно – господарських підрозділах ;

5.1.9 бере участь у проведенні адміністративно – громадського контролю за станом охорони праці ;

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

5.1.11 терміново повідомляє керівника і службу охорони праці , безпеки життєдіяльності навчального закладу про нещасні випадки , що сталися з працівниками адміністративно – господарських підрозділів , організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим .

5.2. Головний бухгалтер :

5.2.1 здійснює контроль за правильною витратою коштів , які виділяються на виконання заходів окремого розділу з охорони праці , безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди) , забезпечує виконання заходів , що передбачені чинним законодавством з охорони праці , безпеки життєдіяльності ;

5.2.2 веде облік , що витрачаються на виконання заходів з охорони праці , готує довідку керівнику навчального закладу про фактичну витрату коштів на виконання цих робіт ;

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

5.3. Інспектор відділу кадрів :

5.3.1 оформляє на роботу осіб , які пройшли вступний інструктаж та інструктажі на робочому місці з охорони праці , безпеки життєдіяльності , а також переведення на іншу роботу за висновками лікувально – профілактичної установи;

5.3.2 оформляє на роботу осіб після попереднього медичного огляду в лікувально – профілактичній установі , а також направляє на періодичний медичний огляд осіб , які працюють у шкідливих і небезпечних умовах , зберігає висновки лікувально – профілактичної установи про їх стан здоров`я;

5.3.3 оформляє направлення працівників на навчання і перевірку знань з охорони праці , безпеки життєдіяльності.

6.Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності

6.1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться з студентами навчального закладу. Інструктажі містять питання охорони здоров`я , пожежної , радіаційної безпеки , безпеки дорожнього руху , реагування на надзвичайні ситуації , безпеки побуту тощо.

6.2. Перед початком навчальних занять один раз на рік , а також при зарахуванні або оформленні до навчального закладу студента , проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності службами охорони праці. За умови чисельності учасників навчально – виховного процесу в закладах понад 200 вищезазначеними службами проводиться навчання з вихователями , майстрами , кураторами груп тощо , які в свою чергу інструктують студентів перед початком року. Програма вступного інструктажу розробляється в навчальному закладі на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності . Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджується наказом керівника навчального закладу.

6.3. Запис про вступний інструктаж робиться в журналі , 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 міністра МОН № 304 від 18.04.2006 р. , зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.07.2006 р. за № 806/12680 .

6.4. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку заняття у кожному кабінеті , лабораторії , майстерні , спортзалі тощо , наприкінці навчального року перед початком канікул , а також за межами навчального закладу , де навчально – виховний процес пов`язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров`я факторів. Первинний інструктаж проводять викладачі , куратори груп , вихователі , майстри виробничого навчання , тренери , керівники гуртків , тощо. Первинний інструктаж також проводиться перед виконанням кожного завдання , пов`язаного з використанням різних матеріалів на початку уроку , заняття , лабораторної , практичної роботи тощо.

6.5. Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності , який зберігається в кожному кабінеті , лабораторії , майстерні , спортзалі та іншому робочому місці. Форма журналу наведена в додаток 6 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 міністра МОН № 304 від 18.04.2006 р. , зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.07.2006 р. за № 806/12680 .

Первинний інструктаж , який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної , лабораторної роботи тощо) реєструється в журналі обліку навчальних занять , виробничого навчання на сторінці предмета в розділі про запис змісту уроку , заняття.

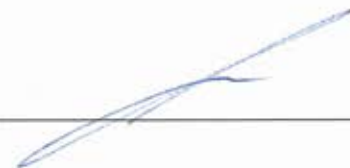
6.6. Позаплановий інструктаж з студентами проводиться у разі порушення ними вимог нормативно – правових актів з охорони праці , що може призвести до травм, аварій , пожеж, тощо , при зміні умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, виробничої практики , професійної підготовки , тощо), у разі нещасних випадків за межами навчального закладу.

Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів (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 міністра МОН № 304 від 18.04.2006 р. , зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.07.2006 р. за № 806/12680), що зберігається в кожному кабінеті , лабораторії , майстерні , спортзалі , тощо.

6.7. Цільовий інструктаж проводиться з студентами навчального закладу у разі організації поза навчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів , екскурсії , туристичні походи , спортивні змагання тощо), під час проведення громадських , поза навчальних робіт (прибирання територій , приміщень, науково – дослідна робота на навчально – дослідній ділянці тощо). Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів (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 міністра МОН № 304 від 18.04.2006 р. , у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.11.2017 р. № 1514, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 14.12.2017 р. за № 1512/3138).

Узгоджено:

Провідний юрист



Пекар І.М.

Провідний фахівець з
ТБ та ОП



Костюк М.Г.