**Відокремлений структурний підрозділ**

**«Горохівський фаховий коледж**

**Львівського національного університету природокористування»**

Затверджено

наказом в.о. директора коледжу

від «\_31\_» \_серпня\_ 2022 р. № \_45-3\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Жельчик

ХУІ. ЗАХОДИ ПО ДОСЯГНЕННЮ ВСТАНОВЛЕНИХ

НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ, ВИРОБНИЧОЇ САНІТАРІЇ,

ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПРОФІЛАКТИКИ

ТРАВМАТИЗМУ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ НА 2022-2023 н. р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Планові заходи** | **Терміни** | | **Відповідальний** | | | | **Примітка про виконання** | | | |
| 1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ | | | | | | | | | | | |
| 1. | Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією | *Постійно* | | *В.о. директора коледжу* | | | |  | | | |
| 2. | Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, робочі інструкції для працівників закладу | *Протягом року* | | *Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів, зав. кабінетами* | | | |  | | | |
| 3. | Поновити, затвердити та ввести в дію Програму вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти | *До початку нового навчального року* | | *В.о. директора коледжу, інженер з ОП* | | | |  | | | |
| 4. | Затвердити внесення змін до складу комісії системи цивільного захисту | *вересень* | | *В.о. директора коледжу* | | | |  | | | |
| 5. | Провести технічну інвентаризацію захисних споруд цивільного захисту коледжу | *ІІІ квартал* | | *Заступник директора з АГР, комісія ЦЗ* | | | |  | | | |
| 6. | Розробити та ввести в дію інструкції з цивільного захисту (порядку дій при сигналі «Повітряна тривога»), плани евакуації, маршрути, схеми розміщення в укриттях здобувачів освіти та працівників при сигналі «Повітряна тривога» | *До 1 вересня* | | *В.о. директора коледжу, інженер з охорони праці* | | | |  | | | |
| 7. | Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо | *До початку нового навчального року* | | *В.о. директора коледжу, заступник директора з АГР* | | | |  | | | |
| 8. | Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, акти-дозволи (паспорти) на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, акт санітарно-технічного обстеження спортивних споруд та перевірки на надійність спортивного обладнання; акт оцінки об’єкта щодо можливості його використання як найпростішого укриття | *До 30.08* | | *В.о. директора коледжу, заступник директора з АГР, інженер з ОП, комісія* | | | |  | | | |
| 9. | Відповідно до вимог Закону « Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України, Типового положення про службу охорони праці забезпечити функціонування в коледжі системи управління охороною праці. Призначити посадових осіб, відповідальних за організацію, стан та забезпечення охорони праці, цивільного захисту, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки | *серпень* | | *В.о. директора коледжу* | | | |  | | | |
| 10.. | Переглянути, при необхідності поновити законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також навчально-методичні матеріали | *До 25.09* | | *Інженер з ОП, викладачі з*  *БЖД та ОП* | | | |  | | | |
| 11. | Надання методичної допомоги викладачам щодо оформлення кабінетів, лабораторій, майстерень з питань БЖД, ОП та пожежної безпеки | *серпень* | | *Інженер з ОП, викладачі з*  *БЖД та ОП* | | | |  | | | |
| 12. | Розробити заходи щодо підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період | *До 1.10* | | *В.о. директора коледжу, заст. директора з АГР* | | | |  | | | |
| 13. | Підготувати заклад освіти до опалювального сезону | *1-а декада жовтня* | | *В.о. директора коледжу, заст. директора з АГР* | | | |  | | | |
| 14. | Проводити вступний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки згідно програми з новоприйнятими працівниками, викладачами | *постійно* | | *інженер з ОП* | | | |  | | | |
| 15. | Провести інструктажі з охорони праці з кожним підлеглим працівником:  - первинний - на робочому місці,  - повторний (позаплановий, цільовий), з реєстрацією у відповідному журналі | *постійно* | | *Заступники директора з НР, АГР,*  *керівник підрозділу* | | | |  | | | |
| 16. | Забезпечити кожного куратора групи (1-4 курси), вихователя гуртожитку, інструкціями з БЖД та ОП перед початком навчального року, виходом на літні канікули, при виконанні господарських робіт, по наданню першої долікарської допомоги, пожежної безпеки | *серпень* | | *інженер з ОП,*  *заст. директора з виховної роботи* | | | |  | | | |
| 17. | Забезпечити всі структурні підрозділи коледжу інструкціями з охорони праці | *серпень* | | *інженер з ОП* | | | |  | | | |
| 18. | Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень | *Після кожного випадку* | | *В.о. директора коледжу,*  *інженер з ОП* | | | |  | | | |
| 19. | Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу | *Щоквартально* | | *В.о. директора коледжу, інженер з ОП* | | | |  | | | |
| 20. | Своєчасно проаналізувати виконання заходів щодо підготовки закладу освіти до нового навчального року | *До 01.09* | | *Директор коледжу, заст. директора з АГР* | | | |  | | | |
| 21. | Відповідно до ст.40 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», з метою попередження поширення коронавірусної хвороби серед працівників та здобувачів освіти дотримуватись протиепідемічних заходів у коледжі. Відповідальній особі щодо реалізації протиепідемічних заходів в коледжі у період карантину в зв’язку поширенням коронавірусної хвороби здійснювати контроль дотримання Тимчасового положення щодо організації протиепідемічних заходів у коледжі, в гуртожитках, при проведенні занять в спортивних секціях на період карантину. | *Постійно на період карантину* | | *заст. директора з*  *з виховної роботи* | | | |  | | | |
| 22. | Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки | *Протягом року* | | *Інженер з охорони праці, завідувач бібліотекою* | | | |  | | | |
| 23. | Підготувати звіти про стан травматизму | *До 31.12* | | *В.о. директора коледжу,*  *інженер з ОП* | | | |  | | | |
| II. НАВЧАННЯ  ння | | | | | | | | | | | |
| 1. | Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками | *В перший день роботи, перед початком роботи* | | *Інженер з охорони праці* | | | |  | | | |
| 2. | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці | *Згідно графіку* | | *Керівники структурних підрозділів* | | | |  | | | |
| 3. | Проводити цільові та позапланові інструктажі | *По мірі необхідності* | | *Керівники структурних підрозділів* | | | |  | | | |
| 4. | Організувати проведення навчання посадових осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності | *До 01.09* | | *В.о. директора коледжу,*  *інженер з ОП* | | | |  | | | |
| 5. | Надавати консультативну допомогу працівникам закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності | *Постійно* | | *Інженер з ОП, викладачі БЖД та охорони праці* | | | |  | | | |
| 6. | Провести навчання і перевірку знань кураторів груп з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки згідно затвердженої програми | *серпень* | | *Заступник директора з виховної роботи,*  *інженер з ОП* | | | |  | | | |
| 7. | Організація навчання та позачергової перевірки знань «Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів» електротехнічного персоналу коледжу | *ІІІ квартал* | | *В.о. директора коледжу, технік-електрик* | | | |  | | | |
| III. МАСОВІ ЗАХОДИ | | | | | | | | | | | |
| 1. | Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності: |  | |  | | | |  | | | |
|  | ***на педраді:***  «Безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану та алгоритм дій викладачів у разі увімкнення сигналів тривоги»;  «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників освітнього процесу»;  «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»;  «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності» | *серпень*  *Березень*  *Червень*  *Червень* | | *Інженер з охорони праці*  *В.о. директора коледжу,*  *заступник директора з навчальної роботи* | | | |  | | | |
|  | ***на адміністративній раді:***  «Про план заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності»  «Про підготовку закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період»; | *Жовтень*  *жовтень* | | *Інженер з ОП*  *В.о. директора коледжу, заступник директора з АГР* | | | |  | | | |
|  | ***на зборах трудового колективу:***  «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» Колективного договору | *Грудень* | | *В.о. директора коледжу, голова профспілкового комітету* | | | |  | | | |
|  | Проводити Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності | *Жовтень, квітень* | | *Інженер з ОП, викладачі БЖД,*  *«Захист України»* | | | |  | | | |
| 2. | Проводити Тиждень охорони праці відповідно до діючого Положення | *Квітень* | | *В.о. директора коледжу* | | | |  | | | |
| 3. | Проводити інформаційно-роз’яснювальну роботу серед працівників та здобувачів освіти щодо порядку дій та правил поводження у разі виявлення вибухонебезпечних предметів | *постійно* | | *Інженер з охорони праці, куратори груп, вихователі гуртожитків, викладачі БЖД* | | | |  | | | |
| IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД | | | | | | | | | | | |
| 1. | Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання | *До 01.09* | | *В.о. директора коледжу* | | | |  | | | |
| 2. | Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни) | *Постійно* | | *Інженер з ОП, заст. з директора з АГР* | | | |  | | | |
| 3. | Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення | *Постійно* | | *Інженер з ОП, заст. директора з АГР* | | | |  | | | |
| 4. | Організувати проведення загального огляду будівель і споруд | *Восени, взимку* | | *Комісія по огляду будівель і споруд* | | | |  | | | |
| 5. | Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів | *До 01.02* | | *Заст. директора з*  *АГР* | | | |  | | | |
| 6. | Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій | *Відповідно до затвердженого графіка* | | *Заст. директора* з  *АГР* | | | |  | | | |
| 7. | Провести утеплення приміщень закладу (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон) | *До 15.10* | | *Заст. директора з АГР, зав.кабінетами* | | | |  | | | |
| V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА | | | | | | | | | | | |
| 1. | Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів | *Щорічно* | | *В.о. директора коледжу, Заст. директора з АГР* | | | |  | | | |
| 2. | Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ | *Постійно* | | *Заст. директора з АГР* | | | |  | | | |
| 3. | Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання | *Постійно* | | *Заст. директора з АГР* | | | |  | | | |
| 4. | Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками) | *Постійно* | | *В.о. директора коледжу, заст. директора з АГР* | | | |  | | | |
| 5. | Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам | | *Постійно* | | | *Заст. директора з АГР* | | |  | | | |
| 6. | Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом | | *До 01.09* | | | *Заст. директора з АГР* |  | | |
| 7. | Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки | | *До 01.09* | | | *Заст. директора з АГР* |  | | |
| 8. | Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В" | | *До 01.09* | | | *Заст. директора з АГР* |  | | |
| 9 | Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми | | *До 01.09* | | | *В.о. директора коледжу, інженер 3 охорони праці* |  | | |
| 10 | Щорічно проводити спеціальне навчання з питань електробезпеки (присвоєння, підтвердження II або III групи допуску) | | *До 01.09* | | | *Заст. директора з АГР* |  | | |
| 11 | Провести інструктаж з електробезпеки на І групу допуску з працівниками | | *Щорічно* | | | *Заст. директора з АГР* |  | | |
| 12 | Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності | | *Серпень* | | | *В.о. директора коледжу, інженер з*  *ОП, заст. директора з АГР* |  | | |
| 13. | Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях коледжу | | *Протягом року* | | | *Заступник директора з АГР* |  | | |
| VI. ТЕПЛОМЕРЕЖІ | | | | | | | | | |
| 1. | Призначити відповідального за експлуатацію та технічий стан тепломереж | | *До 01.09* | | | *В.о. директора коледжу Директор коледжу* |  | | |
| 2. | Підготувати систему опалення до сезону: провести ревізію опалювальної системи, опосвідчення теплового лічильника тощо | | *До 01.10* | | | *Заст. директора з*  *АГР* |  | | |
| 3. | Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи | | *До 15.09* | | | *В.о. директора коледжу, заст. директора з*  *АГР* |  | | |
| 4. | Забезпечити всіх працюючих на робочих місцях спецодягом, засобами індивідуального захисту | | *До 01.09* | | | *В.о. директора коледжу, заст. директора з*  *АГР* |  | | |
| VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ | | | | | | | | | |
| 1. | Організувати проведення обов’язкового медогляду працівників | | *До 01.09* | | | *В.о. директора коледжу Директор коледжу* |  | | |
| 2. | Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом | | *До 01.09* | | | *В.о. директора коледжу Директор коледжу* |  | | |
| 3. | Структурні підрозділи забезпечити укомплектованими медичними аптечками | | *До 01.09* | | | *В.о. директора коледжу Директор коледжу, медсестра* |  | | |
| 4. | Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень | | *Постійно* | | | Заст. директора з АГР |  | | |
| 5. | Забезпечити дезинфекцію, дератизацію приміщень | | *До 01.09* | | | Заст. директора з АГР, медсестра |  | | |
| 6. | Організувати вивезення сміття з території закладу, установи | | *Постійно* | | | *В.о. директора коледжу, заст. директора з АГР* |  | | |
| 7. | Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими | | *Постійно* | | | *В.о. директора коледжу, медсестра* |  | | |
| 8. | Проводити температурний скринінг працівників | | *Постійно* | | | *медсестра* |  | | |
| 9. | Здійснювати моніторинг студентів та працівників на предмет виявлення ознак захворюваності, фіксацію офіційно зареєстрованих хворих на коронавірусну інфекцію, контактних осіб та осіб, які перебувають на самоізоляції | | *Постійно* | | | *в.о. соціального педагога, медсестра* |  | | |
| VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА | | | | | | | | | |
| 1. | Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації | | *III квартал, вересень* | | | *В.о. директора коледжу, голова комісії з ЦЗ* |  | | |
| 2. | Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння | | *III квартал* | | | *Інженер з ОП* |  | | |
| 3. | Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції з пожежної безпеки | | *До 01.09* | | | *В.о. директора коледжу, керівники структурних підрозділів, інженер з ОП* |  | | |
| 4. | Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки | | *До 01.09* | | | *Керівники структурних підрозділів* |  | | |
| 5. | Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу | | *До 01.09* | | | *Інженер з ОП* |  | | |
| 6. | Забезпечити сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес | | *До 01.09* | | *В.о. директора коледжу, заст. директора з АГР* | | |  | | |
| 7. | Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держнагляду, ДСНС. | | *В міру необхідності* | | *В.о. директора коледжу, заст. директора з АГР, інженер з ОП* | | |  | | |
| 8. | Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки | | *Постійно* | | *Інженер з ОП, заст. директора з АГР* | | |  | | |
| IX. ЇДАЛЬНЯ | | | | | | | | | | |
| 1. | Видати наказ про організацію харчування у закладі освіти | | *До 01.09* | | *В.о. директора коледжу Директор коледжу* | | |  | | |
| 2. | Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до санітарних вимог | | *Постійно* | | *Медсестра, кухар* | | |  | | |
| 3. | Здійснювати бракераж сирої та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів | | *Постійно* | | *Медсестра, кухар* | | |  | | |
| 4. | Вести необхідну документацію згідно із вимогами НАССР | | *Постійно* | | *Медсестра, кухар* | | |  | | |
| X. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ  М ОХОРОНИ ПРАЦ | | | | | | | | | | |
| 1. | Здійснювати: оперативний; адміністративний; громадський контроль за станом охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу | | *Постійно; за графіком* | | *В.о. директора коледжу, заст. директора з навчальної роботи, інженер з ОП, профспілковий комітет* | | |  | | |
| 2. | Перевірка готовності кабінетів, лабораторій та майстерень до нового навчального року, наявності актів-дозволів на проведення занять у кабінетах, лабораторії фізики, інформатики та комп’ютерної техніки, лабораторії хімії та біології. | | *До 01.09* | | *Комісія у складі: директор, заст. директора з АГР, інженер з ОП, голова профкому, зав. кабінету* | | |  | | |
| 3. | Перевірка готовності спортивної зали до нового навчального року.  Складання акту санітарно-технічного обстеження спортивних споруд та перевірки на надійність спортивного обладнання | | *серпень* | | *Заступник директора з АГР,*  *комісія у складі: заст. директора з АГР, інженер з ОП, голова профкому, зав. кабінету* | | |  | | |
| 4. | Перевірка готовності приміщень, актової зали, їдальні, бібліотеки до нового навчального року.  Складання акту обстеження приміщень та інженерних комунікацій коледжу до початку 2022-2023 н.р. та опалювального сезону. | | *серпень* | | *Заступник директора з АГР,*  *комісія у складі: заст. директора з АГР, інженер з ОП, голова профкому, зав. кабінету* | | |  | | |
| 5. | Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці | | *Щоквартально* | | *Комісія* | | |  | | |
| 6. | Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень | | *Серпень* | | *Комісія* | | |  | | |
| 7. | Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо | | *До 01.09* | | *Комісія* | | |  | | |
| 8. | Адміністративний контроль I-II рівня за безпечним станом електромережі приміщень, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю, робочих місць, меблів | | *Серпень,*  *1 декада щомісяця* | | *технік-електрик* | | |  | | |
| 9. | Проводити контроль заходів щодо додержання законодавства у сфері промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці та поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення | | *щомісяця* | | *Заступник директора з АГР, керівники підрозділів* | | |  | | |

Інженер з охорони праці І. А. Савченко