

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Черкаського фахового коледжу
тарнових технологій та бізнесу

Людмила КРИКУНЕНКО

09 2022 р.



ПЛАН РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ на 2022 - 2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ "Охорона праці" до плану роботи навчального закладу	До 30.08	Директор	
2.	Забезпечувати коледж законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Директор	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників коледжу	До 30.08	Інженер з ОП та БЖД	
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	До нового навчального року	Директор	
6.	Здійснити перевірку готовності коледжу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актив-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актив-випробувань спортивного обладнання	До 25.08	Інженер з ОП та БЖД	
7.	Продовжувати роботу із створення кабінету охорони праці.	Постійно	Інженер з ОП та БЖД	
8.	Підготувати коледж до опалювального сезону.	1-а декада жовтня	Директор, заступник з АГР	
9.	Розробити заходи щодо підготовки коледжу до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10	Директор, заступник з АГР	
10	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками коледжу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Директор, Інженер з ОП та БЖД	

11	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу	Щоквартально	Директор, Інженер з ОП та БЖД	
12	Розробити заходи щодо підготовки коледжу до нового навчального року	До 15.04	Директор, заступник з АГР	
13	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Директор, Інженер з ОП та БЖД	

II. НАВЧАННЯ

1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	По факту прийняття на роботу	Директор, Інженер з ОП та БЖД	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	У перший день роботи, перед початком роботи	Директор або Інженер з ОП та БЖД	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - технічним персоналом; - викладачами; - викладачами предметів підвищеної небезпеки; - працівниками харчоблоку;	2 раз на рік 1 раз на квартал	Керівники структурних підрозділів	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівники структурних підрозділів	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам коледжу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Інженер з ОП та БЖД	
6	Контроль за веденням журналів реєстрації інструктажів для здобувачів освіти з техніки безпеки в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, майстернях, спортзалі тощо		Інженер з ОП та БЖД	

III. МАСОВІ ЗАХОДИ

1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності на педрадах, нарадах, зборах трудового колективу.	Постійно	Директор, Інженер з ОП та БЖД	
2.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня	Директор, Інженер з ОП та БЖД	

IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД

1.	Створити робочу комісію з нагляду за станом будівель та споруд коледжу		Директор	
2.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Директор	
3.	Перевірити та впорядкувати територію коледжу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни) тощо	До 01.09 До 01.06	Директор, заступник з АГР	
4.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Відповідальна особа, заступник з АГР	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Комісія, відповідальна	

			особа	
5.	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	Заступник з АГР	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Директор	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно до 01.09.	Директор, відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог нормативних документів	Постійно	Заступник директора з АГР, електрик інженер з ОП та БЖД	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Заступник директора з АГР, електрик	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Директор, заступник з АГР, електрик	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам безпеки	До 01.09	Електрик, коменданти	
7.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електророзподільні коробки.	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	До 01.09	Відповідальна особа	
9.	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Відповідальна особа	
10.	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Директор, Інженер з ОП та БЖД, заступник з АГР	
VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРИВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Директор	
2.	Забезпечити дезінфекцію приміщень	До 01.09	Медфельшер, заступник з АГР	
3.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу.	Постійно	Директор, заступник з АГР	
4.	Організувати в закладі, безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Директор, заступник з АГР	
5.	Контроль профілактичного огляду спортивного, технічного, електричного й протипожежного устаткування	Постійно		

VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09	Директор	
2.	Поновити план евакуації працівників та студентів на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Відповідальна особа	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Директор, відповідальна особа	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогашіння	III квартал	Відповідальна особа	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежних щитів	III квартал	Заступник з АГР, Інженер з ОП та БЖД	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки	До 01.09	Директор, відповідальна особа	
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09	Директор, відповідальна особа	
9.	Забезпечити сторожа списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Директор, заступник з АГР	
10.	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держгірпромнагляду	По мірі необхідності	Директор, заступник з АГР, відповідальна особа	
11.	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09	Директор	
12.	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння"	До 01.09	Директор, заступник з АГР	
13.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Заступник з АГР, Інженер з ОП та БЖД	
14.	Перевірка наявності первинних засобів пожежогашіння й забезпечення відповідних служб і кабінетів вогнегасниками	До 01.09	Заступник з АГР, Інженер з ОП та БЖД	
15.	Контроль профілактичного огляду спортивного, технічного, електричного й протипожежного устаткування	До 01.09	Заступник з АГР, Інженер з ОП та БЖД	
VIII. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Здійснення постійного контролю за своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування в кабінетах, харчоблоці, медичному кабінеті, спортивному залі, спортивному майданчику, пральні, гаражі.	Постійно; за графіком	Інженер з ОП та БЖД	
2.	Здійснювати:	Постійно	Інженер з ОП та	

	-оперативний; -адміністративний; -громадський контроль за станом охорони праці		БЖД	
2.	Проводити внутрішній контроль за станом охорони праці в рамках Тижня ОП	До 28.04	Інженер з ОП та БЖД	
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Директор, Інженер з ОП та БЖД	
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09	Директор, Інженер з ОП та БЖД, заступник з АГР	

Заходи щодо запобігання нещасним випадкам виробничого характеру

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Ознайомити трудовий колектив із посадовими інструкціями	Серпень-вересень	
2	Ознайомити трудовий колектив з правилами внутрішнього трудового розпорядку	Серпень-вересень	
3	Затвердити колективний договір адміністрації та профкому про проведення заходів з охорони праці	Серпень-вересень	
4	Регулярно інструктувати працівників коледжу щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності	1 раз на семестр	
5	Регулярно проводити інструктажі з техніки безпеки серед педагогічного та обслуговуючого персоналу	1 раз на півріччя	
6	Організувати перевірку знань з питань охорони праці	1 раз на три роки	
7	Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними щодо нещасних випадків по місту, району.	1 раз на семестр	

Заходи щодо попередження травматизму під час навчально-виховного процесу

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Провести бесіди про попередження дитячого травматизму під час перерв серед студентів.	Початок навчального року, раз на місяць	
2	Проводити інструктажі з техніки безпеки під час занять фізичного виховання	На кожному занятті	
3	Провести на батьківських зборах цикл лекцій щодо попередження дитячого травматизму	1 раз на семестр	

Заходи щодо профілактики побутового травматизму

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу коледжу на тему «Профілактика побутового травматизму»	Серпень	
2	Провести бесіди серед педагогічного та технічного персоналу коледжу щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку і можливого перебування людей	1 раз на квартал	
3	Регулярно проводити бесіди серед здобувачів освіти на тему «Профілактика «Я один удома»»	1 раз на місяць	
4	Проводити роз'яснювальну роботу серед батьків із профілактики побутового травматизму	Батьківські збори	

Заходи з пожежної безпеки.

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Проінструктувати працівників коледжу з пожежної безпеки	Перед початком навчального року	
2	Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед здобувачів освіти	Протягом року	
3	Забезпечити розробку і затвердити план евакуації та порядок оповіщення людей на випадок виникнення пожежі	Вересень	
4	Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки	1 раз на півріччя	
5	Регулярно проводити огляд приміщення та території щодо дотримання протипожежного режиму	1 раз півріччя	
6	Ознайомити викладачів із вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів	Лютий	
7	Проводити практичні заняття з евакуації на випадок пожежі	2 рази на рік	
8	Питання про пожежну безпеку розглянути на нараді при директорові		

Заходи з охорони праці на 2022-2023 навчальний рік.

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Провести інструктаж з охорони праці	серпень	
2	Оформити посадові інструкції новопризначених спеціалістів.	До 05.09	
3	Організувати проведення вступного інструктажу для здобувачів освіти	До 01.09	
4	Провести інструктажі на робочому місті та огляд спеціалізованих кабінетів, майстерень. Результати аналізувати на нарадах при директорові та на засіданнях	2 рази на рік	

	профспілкового комітету.		
5	Оформити відповідні накази з охорони праці	Вересень	
6	Здійснювати контроль за чергуванням по коледжу здобувачів освіти та викладачів. Аналізувати виконання заходів з охорони праці на засіданнях, нарадах при директорові, зборах колективу	Постійно	
7	Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки здобувачів освіти на заняттях та перервах, а також відвідування здобувачами освіти коледжу	Постійно	
8	Перевірити стан спортивного обладнання в спортивних залах та на спортивних майданчиках	Вересень	
9	Завершити профілактичний ремонт приміщень	До 30.08	

Інженер з ОП та БЖД



Михайло РОГА