

Міністерство охорони здоров'я України
Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський медичний фаховий коледж

Погоджено

Голова первинної профспілкової організації Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу



Василь ЯКУБОВСЬКИЙ

2021 рік

Затверджено

наказ т.в.о. директора Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу

від 02 листопада 2021 року № 207


Віктор КЛИМ

Інструкція з охорони праці № 1-3

вступного інструктажу з
питань охорони праці
для працівників Кам'янець-Подільського медичного
фахового коледжу

м. Кам'янець-Подільський
2021 р.

Передмова

Вступний інструктаж є первинною формою навчання з питань охорони праці для працівників коледжу, які вперше приймаються на роботу.

Ця інструкція розроблена згідно з «Орієнтованим переліком питань вступного інструктажу для працівників» і максимально враховує всі питання з охорони праці.

В цій інструкції викладено окремі положення законодавства про працю та охорону праці, загальні правила внутрішнього трудового розпорядку та правил поведінки працівника. Особливу увагу приділено системі управління охороною праці, пожежній безпеці та наданню допомоги потерпілому від нещасного випадку, аварії.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ПРАЦЮЮЧИХ ПІД ЧАС РУХУ НА РОБОТУ І НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ.

Прямуючи на роботу, працівникові необхідно виконувати правила дорожнього руху для пішоходів. В першу чергу необхідно пам'ятати, що проїзна частина призначена для руху транспорту та, що лише в виняткових випадках (відсутні тротуари, узбіччя, пішохідні доріжки) пішоходам дозволяється йти по краю проїзної частини в один ряд, причому поза населеними пунктами рухатись необхідно на зустріч транспортному потоку - по лівій стороні дороги.

При необхідності перейти проїзну частину, найбільш безпечним місцем являються підземні переходи, позначену розміткою "зебра", або знаком "Пішохідний перехід".

При необхідності перейти проїзну частину в непозначеному для переходу місці, необхідно потурбуватися про свою безпеку.

В усіх випадках, необхідно зупинитися на краю тротуару або узбіччя, подивитися по сторонах та переконатись у відсутності транспортних засобів.

В місцях де рух регулюється, необхідно керуватися сигналами світлофора, або регулювальника. Чекати транспорт дозволяється тільки на спеціальних посадкових майданчиках, а де їх немає - на тротуарах або узбіччях.

Безрельсовий транспорт, який стоїть на дорозі, обходьте тільки ззаду, залізничний тільки спереду.

Не з'являйтесь раптово перед транспортом.

Остерігайтесь наступати на кришки люків і різних перекриттів, ям і каналів, для запобігання попадання в них.

Використовуйте інструмент і обладнання по їх призначенню.

Не користуйтеся в роботі випадковими предметами в якості інструмента.

При роботі поблизу місць з агресивними речовинами (кислотами, хімікатами, розчинниками і ін.), остерігайтесь потрапляння крапель на одяг, в очі і відкриті частини тіла.

Утримуйте своє робоче місце в чистоті і порядку, не допускайте його захлямлення.

Не працюйте в місцях з недостатнім освітленням.

Забороняється торкатися до оголеного дроту (при їх виявленні необхідно доповісти директору), відкривати електрощити, вмикати та вимикати самовільно рубильники та інші пускові пристрої, торкатися арматури загального освітлення, самому проводити заміну лампочок та інших приладів освітлення. Не дозволяється користуватися несправними електронагрівачами пристроями, користуватися відкритим вогнем.

При пересуванні по території і в приміщеннях коледжу потрібно бути обережним і уважним.

Берегти майно коледжу. Після закінчення роботи зачинити вікна та вимкнути світло.

ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ЗАКОНУ УКРАЇНИ "ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ", КОДЕКСУ ЗАКОНІВ ПРО ПРАЦЮ", ЗАКОН УКРАЇНИ "ПРО ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ НА ВИРОБНИЦТВІ ТА ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, ЯКІ СПРИЧИНИЛИ ВТРАТУ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ" ТА ІНШИХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ.

Закон України "Про охорону праці" розповсюджується на всі підрозділи і передбачає, що при укладанні трудового договору працівник має бути проінформований під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я працівника та його права на пільги й компенсацію за роботу в цих умовах.

Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

За період простою з цих причин не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про працю. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

Всі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню власником від нещасних випадків і професійних захворювань.

На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також змивачі та знежелевуючі засоби.

У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника власник зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

Фонд соціального страхування від нещасних випадків відшкодовує працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачує потерпілому (членам сім'ї та

утриманцям померлого) одноразову допомогу. Розмір одноразової допомоги встановлюється Фондом. Якщо відповідно до медичного висновку у потерпілого встановлено стійку втрату працездатності, ця допомога повинна бути не менше суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен процент втрати ним професійної працездатності.

У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не менше п'ятирічного заробітку працівника на його сім'ю, крім того, не менше однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено, але не більш, як на п'ятдесят відсотків. Фонд відшкодовує потерпілому витрати на лікування (в тому числі санаторно-курортне), протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної і соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається у встановленому порядку.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком.

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

Між директором і найманими працівниками КГМК укладається трудовий договір, згідно з яким працівник зобов'язується виконувати роботу визначену цим договором, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором за погодженням сторін.

Особливою формою трудового договору являється контракт, в якому термін його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін (в тому числі і матеріальна), умови матеріального забезпечення та організація праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі достроково, можуть встановлюватись за згодою сторін.

Трудовий договір може бути:

- безстроковий, який укладається на невизначений термін;
- на визначений термін, який встановлюється за згодою сторін;
- який укладається на час виконання певної роботи.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу відомостей, подання яких не передбачене законодавством.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін, випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб, які не досягли 18 років, молодих спеціалістів, осіб звільнених у запас із Збройних сил, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

Термін випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілками, - шести місяців.

Термін випробування робітників не може перевищувати одного місяця.

До початку роботи власник повинен роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови праці, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки.

Працівник повинен особисто виконувати доручену йому роботу і не має права передоручати її іншому працівникові.

Власник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків виробничої потреби (для відведення стихійного лиха, виробничої аварії, простою, загибелі або псування державного майна, а також заміни відсутнього працівника) - терміном до одного місяця.

Підставами припинення договору є:

- угода сторін;
- закінчення терміну;
- призов або вступ працівника на військову службу;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника, власника або на вимогу профспілкового органу;
- переведення працівника, за його згодою, до іншого закладу освіти;
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість, разом з навчальним закладом;
- набрання законної сили вироком суду;
- підстави, передбачені контрактом.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника може бути у випадках:

- змін в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або репрофілювання установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього трудовим договором, якщо раніше до працівника застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсич-

ного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника може бути лише за попередньою згодою профспілкового органу.

При припиненні трудового договору, при відмові працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з навчальним закладом, змін в організації праці, виявленні невідповідності працівника займаній посаді, поновленні на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, власником виплачується працівникові вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку, у разі призову або вступу на військову службу - не менше двомісячного середнього заробітку; внаслідок порушення власником законодавства про охорону праці - не менше тримісячного середньомісячного заробітку.

В день звільнення працівника власник повинен видати йому трудову книжку і провести повний розрахунок.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Власник при укладанні трудового договору може встановити меншу норму тривалості робочого часу.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років (учні віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень;
- для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці - не більше 36 годин на тиждень.

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

При роботі в нічний час тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 години ранку.

Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- осіб, молодших вісімнадцяти років;
- інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота інвалідів в нічний час допускається лише за їх згодою.

За угодою між працівником і власником може встановлюватись неповний робочий день.

Власник може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

- при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

- при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку - для усунення

випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

- для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- осіб, молодших вісімнадцяти років;
- працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних закладах без відриву від виробництва, в дні занять.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою.

Надурочні роботи можуть провадитись лише з дозволу профспілкового комітету. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин.

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

В коледжі встановлюється такий режим роботи:

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| - початок роботи | 8.15 |
| - закінчення роботи | 17.15 |
| - перерва для відпочинку і харчування | 12.00 – 13.00 |

При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні (субота, неділя).

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Робота у вихідні дні забороняється.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

-для відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

-для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування державного чи громадського майна;

-для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника з дозволу профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Святковими і неробочими днями вважаються дні, які визначені згідно діючого законодавства.

Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку тривалістю не менш як 24 календарних днів.

Працівникам молодше вісімнадцяти років щорічна відпустка надається тривалістю один календарний місяць.

Додаткові відпустки надаються:

- працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці;
- працівникам, які зайняті в окремих галузях народного господарства і мають тривалий стаж роботи на одному підприємстві, в організації;
- працівникам з ненормованим робочим днем;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

ОХОРОНА ПРАЦІ ЖІНОК.

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах. Забороняється також залучення жінок до підймання і переміщення речей.

Жінкам надаються відпустки по вагітності і пологах тривалістю сімдесят календарних днів до пологів і п'ятдесят шість при пологах або народженні двох чи більше дітей - сімдесят календарних днів після пологів за їх бажанням, частково оплачувані відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років.

Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям - за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини інваліда.

Звільнення вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років з ініціативи власника не допускається.

ОХОРОНА ПРАЦІ МОЛОДІ.

Неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

Не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років, як виняток, можуть прийматись на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років.

Забороняється застосування праці осіб молодше вісімнадцяти років на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

Забороняється також залучати осіб молодше вісімнадцяти років до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Для юнаків ці норми у два рази вищі.

Усі особи молодше вісімнадцяти років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

Звільнення осіб молодше 18 років з ініціативи власника допускається тільки за згодою комісії у справах неповнолітніх.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР (УГОДА).

Одним з найголовніших документів по захисту прав працівників є колективний договір (угода), який укладається між трудовим колективом та власником. Затверджується він на загальних зборах терміном на п'ять років.

Власник та профспілковий комітет (представник трудового колективу) звітують перед трудовим колективом про його виконання.

В договорі сторони передбачають працівникам соціальні гарантії в галузі охорони праці на рівні не нижче передбачених законодавством; їх обов'язки, а також комплексні заходи по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища; підвищенню наявного рівня охорони праці; запобіганню виробничого травматизму, професіональних захворювань і аварій.

В ньому передбачаються компенсації та пільги за роботу на шкідливих роботах, та на роботах з тяжкою фізичною працею, скорочений робочий день, додаткову відпустку, забезпечення лікувально-профілактичного харчування та інше.

ОСНОВНІ ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ.

Педагогічні працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу директор коледжу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України пред'являють військовий квиток;

Педагогічні працівники, які влаштовуються на посади викладачів клінічних дисциплін, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

Педагогічні працівники, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства.

Працівники коледжу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Прийняття на роботу педагогічного працівника оформляється наказом (розпорядженням) директора, який оголошується працівнику під розписку.

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору (контракту) здійснюється згідно зі ст. 36-39, 40,41 КЗП. Припинення трудового договору оформляють наказом по коледжу. Днем звільнення вважається останній день роботи. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку і провести з ним кінцевий розрахунок.

Основні обов'язки працівників коледжу.

Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, умовами контракту й положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфіційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників.

Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту коледжу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна коледжу.
- в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх особистих здібностей ;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, студента;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку коледжу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

Спільно з працівниками департаменту охорони здоров'я прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла тощо, та підтримання в приміщеннях коледжу належного порядку (заборона куріння, розпивання спиртних напоїв, пошкодження обладнання тощо.)

Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків.

Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- відволікання працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Про всі випадки порушень вказаних вимог повідомляти адміністрацію коледжу.

Основні обов'язки керівника та адміністрації коледжу

• Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу.

Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства.

Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

Виплачувати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток;

Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;

Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу, здобувачів освіти.

Робочий час і його використання

За організацію роботи всіх структурних підрозділів відповідають керівники відповідних підрозділів.

Функціональні обов'язки кожного підрозділу і його працівників регламентуються службовими інструкціями працівників, які розробляють завідувачі відділень.

Тривалість робочого дня для адміністративно-обслуговуючого персоналу – 8 годин при 5-денному робочому тижні (ст.50 КЗпП).

Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять і графіком консультацій з розрахунку, що середньотижнева тривалість робочого часу складає 36 годин. Науково-методичну роботу викладач виконує за індивідуальним планом.

Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження (розклад занять і консультацій) навчально-методичну, науково-дослідну та виховну роботу в обсязі, передбаченому індивідуальним планом. Роботу за сумісництвом можна виконувати у вільний від основної роботи час.

Контроль за виконанням графіка роботи викладачів покладається на завідувача відділення.

Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами здійснюють голови циклових методичних комісій, завідувач відділення, заступник директора з навчальної роботи. Результати всіх видів контролю враховуються при продовженні терміну контракту.

Час початку занять студентів і працівників коледжу встановлює наказом директора за погодженням з профспілковою організацією.

Графік роботи працівників навчальних і адміністративних підрозділів розробляють керівники підрозділів, виходячи з умов забезпечення навчального процесу і затверджує його директор коледжу.

Про початок і кінець занять (пар) викладачів та студентів сповіщають звуковим сигналом.

Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Заміна викладача здійснюється, як правило, силами циклової комісії з відома навчальної частини. При неможливості такої заміни останню організовує заступник директора з навчальної роботи.

Працівників, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускають і питання про можливість їх подальшої роботи вирішує адміністрація коледжу згідно з чинним законодавством.

Директор коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує заступник директора з навчальної роботи за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Робота органів самоврядування коледжу регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

Залучення працівників до робіт у позаурочний час можна здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством і лише за погодженням із профспілковою організацією коледжу. Проведення занять, екзаменів, заліків у вихідні не вважається позаурочною роботою.

За необхідності проведення занять у вихідні та святкові дні навчальна частина повинна узгодити це з Департаментом охорони здоров'я та розробити графік занять на ці дні.

У робочий час забороняється:

- залучати працівників для виконання громадських доручень;
- скликати збори, наради, засідання, пов'язані з громадською роботою;
- направляти працівника без його особистої згоди на виконання робіт, не передбачених його посадовою інструкцією.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору коледжу оформляється наказом Хмельницької обласної ради, а іншим працівникам - наказом коледжу.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку.

Черговість надання щорічних основних відпусток регулює адміністрація за погодженням із профспілковим комітетом. Викладачі користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літній період. Графік відпусток складають не пізніше 15 грудня кожного року і доводять до відома всіх працівників коледжу.

Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях коледжу

Відповідальність за забезпечення сприятливих умов праці в приміщеннях коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення та інше) несе керівництво коледжу. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідувачі кабінетами, лабораторіями та лаборанти.

Охорону будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладає наказом директор на інженера з охорони праці коледжу, відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу.

Ключі від усіх приміщень коледжу повинні знаходитися в чергового корпусу і видаватися за списком згідно з наказом.

Працівники, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час. Виносити ключі з корпусу і використовувати інші категорично забороняється.

Навчальні аудиторії відкривають за 15 хвилин до початку занять лаборанти циклової комісії, за якими закріплені дані аудиторії, і закривають після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп.

У приміщенні коледжу забороняється:

- ходити у верхньому одязі та головних уборах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час занять.

У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитку коледжу, службових приміщеннях, на території коледжу забороняється тютюнопаління й уживання алкогольних напоїв і наркотичних речовин.

Для вирішення службових та особистих справ працівників, студентів та відвідувачів директор, заступники, завідувачі відділень встановлюють дні і години прийому.

Тексти правил внутрішнього розпорядку, графіки прийому відвідувачів, години для самостійної роботи студентів розміщують на видних місцях біля відповідних приміщень.

Заохочення за успіхи в роботі й навчанні

За зразкове виконання службових обов'язків, довготривалу бездоганну працю та інші досягнення в роботі, а також за успіхи в навчанні, до працівників і студентів застосовують заохочення, передбачені законодавством.

Заохочення оголошують за наказом директора, доводять до відома працівників і студентів на зборах колективу чи груп студентів з відповідним оформленням записів у трудових книжках.

Для заохочення працівників коледжу до покращення якості роботи використовують різні форми матеріального та морального стимулювання праці й навчання.

З метою матеріального стимулювання кращих працівників використовують економію фонду заробітної плати та стипендіального фонду, який спрямовують на преміювання та соціальні виплати.

Розпорядником даних фондів є директор коледжу.

В коледжі передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників і студентів:

- разові заохочувальні премії;
- преміювання згідно з положеннями колективного договору;
- персональні надбавки до зарплати окремим працівникам за збільшений обсяг виконаної роботи згідно з поданням керівника підрозділу або атестаційної комісії;
- персональні надбавки до штатних окладів за складність і напруженість у роботі та виконання додаткових робіт за наявності економії фонду зарплати .

Матеріальне стимулювання працівників здійснюється за досягнені успіхи в роботі на основі подання керівника підрозділу директору коледжу на основі розроблених положень.

Матеріальне заохочення студентів за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі здійснює з частини економії стипендіального фонду директор коледжу за поданням завідувача відділення.

Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу.

Працівники, обрані до складу профспілкової організації , не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу, або уповноважена ним особа, повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх у дію

Правила внутрішнього розпорядку обговорюють і приймають на засіданні педагогічної ради коледжу.

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ.

В кожному структурному підрозділі і на робочому місці, власник повинен створити умови праці згідно з вимогами нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників гарантованих законодавством про охорону праці.

Для забезпечення організаційно-профілактичної роботи по охороні праці, власник створює службу охорони праці, яка підпорядкована безпосередньо керівникові (директору).

Фахівець по охороні праці має право видавати керівникам структурних підрозділів приписи по усуненню недоліків по охороні праці, які обов'язкові для виконання і які відмінити може тільки керівник підприємства.

Ліквідація служби охорони праці допускається тільки з ліквідацією установи, закладу. Органами державного управління охороною праці є:

- Кабінет Міністрів;
- Державний Комітет України по нагляду за охороною праці;
- Міністерства та інші центральні органи державної виконавчої влади; місцева державна адміністрація, місцеві Ради народних депутатів.

Кожний з цих органів має свою компетенцію у сфері управління охороною праці.

Державний нагляд за охороною праці здійснюють:

- Державний Комітет України по нагляду за охороною праці (Держнагляд-охоронпраці);

- органи державного пожежного нагляду Міністерства внутрішніх справ України;

- Державний комітет України з ядерної та радіаційної безпеки;
- органи та заклади санітарно-епідеміологічної служби Міністерства охорони здоров'я України;

Вищий нагляд за додержанням і правильним застосуванням законів по охороні праці здійснюється Генеральним прокурором України з підпорядкованими йому прокурорами.

Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснюють:

- трудові колективи через обраних ними уповноважених.

В навчальному закладі з кількістю працюючих 50 і більше чоловік рішенням трудового колективу може створюватися комісія з питань охорони праці.

Комісія складається з представників власника, уповноважених трудового колективу, спеціалістів з безпеки, гігієни праці і представників інших служб підприємства.

Рішення комісії мають рекомендаційний характер.

Уповноважені трудових колективів з питань охорони праці мають право безперешкодно перевіряти на підприємстві виконання вимог щодо охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду власником пропозиції про усунення виявлених порушень нормативних актів з безпеки і гігієни праці.

ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ.

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

- розробляє за участю профспілок і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

- організовує проведення лабораторних досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці в порядку і терміни, що встановлюються законодавством, вживає за їх підсумками заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють у межах підприємства, та встановлює правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, забезпечує безкоштовно працівників нормативними актами про охорону праці;

- здійснює постійний контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими

засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог щодо охорони праці;

- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

За порушення нормативних актів по охороні праці, невиконання розпоряджень посадових осіб органів державного нагляду з питань охорони праці, на власника накладається штраф.

ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ.

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з власником у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або оточуючих його людей та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

За порушення правил охорони праці працівник може бути притягнутий до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності.

НАВЧАННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ.

Всі працівники, які приймаються на роботу та в процесі роботи проходять на навчання, інструктаж з питань охорони праці, правил надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків та правила поведінки при аваріях.

Перед перевіркою знань з питань охорони праці організовується навчання, лекції, семінари, консультації.

Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання та перевірку знань правил охорони праці забороняється.

Перевірка знань проводиться постійно діючою комісією.

Відповідальність за організацію навчання та перевірку знань по охороні праці покладається на власника.

Контроль за навчанням та періодичністю перевірки знань охорони праці, виконує служба охорони праці.

Повторна перевірка знань по охороні праці проводиться не рідше одного разу на рік, а посадових осіб - одного разу в три роки.

Кожний працівник перш ніж приступити до роботи повинен пройти інструктаж по охороні праці.

За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці поді-

ляються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

Вступний інструктаж з питань охорони праці проводиться з усіма працівниками:

- які щойно прийняті на роботу (постійну або тимчасову) незалежно від їх освіти, стажу роботи за цією професією або посади;

- учнями, вихованцями та студентами в навчально-виховних закладах перед початком трудового і професійного навчання в лабораторіях, майстернях, на полігонах тощо.

Вступний інструктаж проводить спеціаліст з охорони праці в кабінеті охорони праці, по програмі, затвердженій власником.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в спеціальному журналі та в документах про прийом на роботу.

Первинний інструктаж проводиться на робочому місці до початку роботи з:

- працівником, новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на підприємство;

- працівником, який переводиться з однієї посади на іншу;

- працівником, який буде виконувати нову для нього роботу;

- відрядженим працівником, який бере безпосередню участь у виробничому процесі на підприємстві;

Первинний інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб спільного фаху за програмою, складеною керівником із службою охорони праці і затверджується директором.

Повторний інструктаж проводиться на робочому місці з усіма працівниками:

- на роботах з підвищеною небезпекою - 1 раз у квартал;

- на інших роботах - 1 раз на півріччя.

Повторний інструктаж проводиться індивідуально або з групою працівників, які виконують однотипні роботи за програмою первинного інструктажу в повному обсязі. Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;

- при порушенні працівником, студентом, учнем або вихованцем нормативних актів про охорону праці, що можуть призвести або призвели до травми, аварії чи отруєння;

- на вимогу працівників органу державного нагляду за охороною праці, вищестоящої господарської організації, або державної виконавчої влади у випадку, якщо виявлено незнання працівником, студентом або учнем безпечних методів, прийомів праці чи нормативних актів про охорону праці;

- при перерві в роботі виконавця робіт більше ніж на 30 календарних днів;

- для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт - більше 60 днів.

Обсяг і зміст інструктажу визначаються у кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили необхідність його проведення.

Цільовий інструктаж проводиться з працівниками при:

- виконанні разових робіт, що не пов'язані з безпосередніми обов'язками за фахом (навантаження, розвантаження, разові роботи за межами коледжу);

- ліквідації аварії, стихійного лиха;
- проведенні робіт, на які оформлюється наряд-допуск, дозвіл та інші документи;
- екскурсіях на підприємстві;
- організації масових заходів з учнями та вихованцями (екскурсії, походи, спортивні заходи тощо).

Цільовий інструктаж фіксується нарядом-допуском або іншою документацією, що дозволяє проведення робіт.

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередньо керівник робіт.

Первинний, повторний, цільовий та позаплановий інструктажі завершуються перевіркою знань усним опитуванням, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці. Знання перевіряє особа, яка проводила інструктаж.

Про проведення первинного, повторного, позапланового інструктажів, стажування та допуск до роботи особа, яка проводила інструктаж, робить запис у журналі. При цьому обов'язкові підписи як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував.

Журнали інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.

Власник зобов'язаний видати робітникові примірник інструкції з охорони праці за його професією або вивісити її на його робочому місці.

ОСНОВНІ НЕБЕЗПЕЧНІ ТА ШКІДЛИВІ ВИРОБНИЧІ ФАКТОРИ.

Прийнято поділяти причини виробничого травматизму і профзахворювань на такі основні групи: організаційні, технічні, санітарно-гігієнічні, психофізіологічні.

Організаційні причини: відсутність або не якісне проведення навчання з питань охорони праці, відсутність контролю; порушення вимог інструкцій, правил, норм, стандартів; невиконання заходів щодо охорони праці, порушення при експлуатації електроустаткування, транспортних засобів, недостатній технічний нагляд за забезпеченням роботи.

Технічні причини: відсутність засобів сигналізації, блокування.

Санітарно-гігієнічні причини: підвищений вміст в повітрі шкідливих речовин; недостатнє освітлення, підвищені рівні шуму та вібрації, наявність шкідливих випромінювань.

Психологічні причини: помилкові дії внаслідок втоми працівника, хворобливий стан працівника; необережність, невідповідальність анатомічних даних працівника.

Основні заходи щодо попередження та усунення причин виробничого травматизму та професійної захворюваності поділяються на технічні і організаційні.

До технічних заходів належать заходи з техніки безпеки та виробничої санітарії.

До організаційних заходів належать: правила роботи, навчання, контроль та нагляд за ОП; дотримання трудового законодавства, міжгалузевих та галузевих но-

нормативних актів з ОП; впровадження безпечних методів організації праці.

До засобів колективного захисту працюючих відносять: теплоізоляцію, ізоляція джерел шуму, заземлення та занулення електроустановок.

Засоби індивідуального захисту поділяються на засоби захисту органів дихання, рук, голови, обличчя, очей, органів слуху, шкіри.

Знаки безпеки:

- червоний – «небезпека»;
- жовтий – «увага»;
- зелений – «безпека»;
- синій – «інформація»;
- білий – «межі проходів».

Ці знаки призначені для попередження працюючих про можливу небезпеку, про необхідність застосування відповідних засобів захисту, а також дозволяють чи забороняють певні дії працівників

Згідно норм кожному працівникові видаються засоби індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття, засоби захисту рук, органів зору, слуху, голови і т.д.).

Для запобігання нещасних випадків та професійних захворювань по основних виробничих факторах, необхідно виконувати вимоги інструкцій по охороні праці і вимагати їх виконання від своїх товаришів по роботі.

САНІТАРНО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.

В системі законодавства щодо гігієни праці ключове місце займає Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення». В ст.7 Закону передбачено розробку та здійснення адміністрацією санітарних та епідемічних заходів: здійснення в необхідних випадках лабораторного контролю за дотриманням вимог санітарних норм стосовно рівнів шкідливих факторів виробничого середовища; інформування установ державної санітарно-епідемічної служби про надзвичайні події та ситуації, що становлять небезпеку для здоров'я населення; відшкодування у встановленому порядку працівникам і громадянам збитків, яких завдало їх здоров'ю в результаті порушення санітарного законодавства.

Виходячи з принципів гігієнічної класифікації, умови праці поділяються на 4 класи:

- ✓ оптимальні умови праці – такі умови, при яких зберігаються не лише здоров'я працюючих, а створюють передумови для підтримання високого рівня працездатності;
- ✓ допустимі умови праці – характеризуються такими рівнями факторів виробничого середовища і трудового процесу, які перевищують встановлених гігієнічних нормативів для робочих місць;
- ✓ шкідливі умови праці – характеризуються наявністю шкідливих виробничих факторів, що перевищують гігієнічні нормативи і здатні чинити несприятливий вплив на організм працюючого або його потомство;
- ✓ небезпечні умови праці – умови праці, що характеризуються таким рівнем факторів виробничого середовища, вплив яких протягом робочо-

го дня створює високий ризик виникнення захворювань, травмування, загрозу для життя.

Суттєвий вплив на стан організму працівника, його працездатність, здійснює мікроклімат у виробничих приміщеннях, під яким розуміють клімат внутрішнього середовища цих приміщень, що визначається діючою на організм людини сукупністю температури, вологості, швидкості руху повітря та теплового випромінювання.

Тому державним стандартом встановлено оптимальні норми параметрів мікроклімату виробничих приміщень.

Працівники забезпечуються санітарно-побутовими приміщеннями: гардеробними, вмивальниками, туалетами та ін.

Кожний працюючий коледжу повинен дотримуватися правил власної гігієни, мити руки перед вживанням їжі, їсти тільки в спеціально відведених для цього приміщеннях.

При кожному, навіть незначному нещасному випадку (порізи, уколи, опіки і т.д.) необхідно звернутися за допомогою у медичний пункт.

РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ОБЛІК НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ ТА АВАРІЙ.

Основними причинами нещасних випадків можуть бути:

1. Не додержання технологічних процесів.
2. Порушення правил пожежної безпеки.
3. Не навченість безпечним методам праці.
4. Порушення правил та інструкцій з ОП.

Всі нещасні випадки, які сталися під час освітнього процесу підлягають розслідуванню згідно "Про затвердження положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу" від 16 травня 2019 року № 659, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 13 червня 2019 року за № 612/33583.

Розслідуванню підлягають травми, гострі професійні захворювання та отруєння, теплові удари, опіки, обмороження, утоплення, ураження електричним струмом та блискавкою, ушкодження внаслідок аварій, пожеж, стихійного лиха (землетруси, зсуви, повені, урагани тощо), контакту з тваринами, комахами та іншими представниками фауни і флори.

За результатами розслідування на облік беруться нещасні випадки, які сталися:

- під час виконання трудових обов'язків (у тому числі під час відряджень), а також дій в інтересах закладу без доручення власника;

- на робочому місці, на території коледжу або в іншому місці роботи протягом робочого часу, включаючи встановлені перерви;

протягом часу, необхідного для приведення в порядок знаряддя виробництва, засобів захисту, одягу перед початком або після закінчення роботи, а також для особистої гігієни;

- під час проїзду на роботу або з роботи на транспорті коледжу або сто-

ронньої організації, яка надала його згідно з договором (заявкою), а також на власному транспорті, який використовувався в інтересах виробництва;

- під час аварій (пожеж тощо), а також під час їх ліквідації на виробничих об'єктах;

- під час прямування пішки або на транспортному засобі до місця роботи чи назад за разовим завданням власника або уповноваженого ним органу без оформлення посвідчення про відрядження.

Кожний нещасний випадок підлягає розслідуванню комісією під головуванням керівника служби охорони праці, яка протягом трьох днів повинна розслідувати причини та обставини нещасного випадку.

Матеріали розслідування оформлюються актом по формі Н-1 в п'яти примірниках, який зберігається протягом 45 років.

Власник протягом доби після закінчення розслідування затверджує акти по формі Н-1.

Один примірник направляється потерпілому.

Про кожний нещасний випадок очевидець, працівник, який його виявив, або сам потерпілий повинні доповісти безпосередньому керівникові (директору), чи іншому керівникові і вжити заходів для надання долікарської допомоги.

Не беруться на облік і не складаються акти за формою Н-1 на нещасні випадки, що сталися з особами:

- які прямували на роботу або поверталися з неї пішки, на громадському або власному транспортному засобі;

Не складається акт за формою Н-1 та не береться на облік нещасний випадок, що стався внаслідок отруєння алкоголем і наркотичними речовинами або внаслідок їх дії (асфіксія, інсульт, зупинка серця та інші), якщо це не викликано застосуванням цих речовин у виробничих процесах чи неправильним їх зберіганням і транспортуванням.

Групові (одночасно з двома і більше працівниками) нещасні випадки, а також із смертельним наслідком підлягають спеціальному розслідуванню комісією під головуванням працівника відповідного органу державного нагляду за охороною праці. Про кожний груповий нещасний випадок і нещасний випадок із смертельним наслідком власник повинен негайно повідомити:

- відповідний місцевий орган державного нагляду за охороною праці;

- дирекцію Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві;

- санепідемстанцію у разі гострих професійних отруєнь (захворювань);

- місцевий орган державної виконавчої влади;

- прокуратуру за місцем знаходження підприємства.

Власник повинен створити нормальні умови для роботи комісії, котра протягом 10 днів повинна провести розслідування.

Усі вперше виявлені хронічні професійні захворювання і отруєння підлягають розслідуванню.

Власник зобов'язаний організувати розслідування причин кожного випадку профзахворювання протягом 7 днів з моменту одержання повідомлення про профзахворювання.

Розслідування проводиться комісією, яка призначається наказом керівника санепідемстанції під керівництвом працівника санепідемстанції.

По підсумках розслідування складається спеціальний акт розслідування по формі Н-5.

На підприємстві повинен бути розроблений та затверджений план ліквідації аварій.

Аварії котрі призвели до руйнування або пошкодження виробничих споруд, будівель, апаратів та інше, розподіляються на дві категорії;

- до I категорії відносяться аварії, внаслідок яких загинуло п'ять і більше чоловік, або створилася загроза життю і здоров'ю працівників підприємства або населенню, котре знаходиться поблизу об'єкту, або виникла зупинка підприємства на добу і більше;

- до II категорії відносяться аварії, внаслідок яких загинуло до 5 чоловік, або створилася загроза життю та здоров'ю працівників цеху, дільниці, або виникла зупинка підприємства, дільниці на зміну і більше.

Причини аварії розслідуються комісією протягом 10 днів. По підсумках розслідування складається спеціальний акт, на основі якого власник видає наказ, в якому передбачаються заходи по попередженню аварій, ліквідації їх наслідків та притягнення винних до відповідальності.

ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА.

Правила пожежної безпеки регламентуються "Правилами пожежної безпеки в Україні".

Відповідальність за пожежну безпеку підприємства, своєчасне виконання протипожежних заходів, організацію пожежної охорони, забезпечення засобами пожежегасіння та роботу пожежно-технічної комісії та добровільних пожежних дружин несе власник або особа, яка його заміщає.

Відповідальність за пожежну безпеку окремих дільниць, цехів, своєчасне виконання протипожежних заходів, наявність та справність засобів пожежегасіння несуть керівники дільниць, цехів згідно з наказом власника.

Відповідальність за пожежну безпеку побутових та допоміжних підсобних приміщень несуть посадові особи, в розпорядженні яких знаходяться ці приміщення.

Забороняється:

- захаращувати проїзди, проходи та виходи в будівлях;
- складувати матеріали біля пожежних щитів, та захаращувати підходи до них, палити в місцях зберігання та використання легкозаймистих, горючих та вогнебезпечних матеріалів та речовин.

В цих місцях, небезпечних в пожежному відношенні, повинні бути вивішені:

- попереджувальні написи про заборону паління;
- плакати на протипожежні теми;
- інструкції по додержанню заходів пожежної безпеки.

Кожен працівник у випадку виникнення пожежі повинен:

- негайно повідомити про пожежу керівника, який повинен прийняти заходи

по евакуації людей, спасінню матеріальних цінностей та повідомити пожежну частину;

- приступити до гасіння пожежі наявними засобами пожежегасіння;
- зустріти прибуваючі пожежні підрозділи, інформувати їх про місце пожежі та наявності там людей.

НАДАННЯ ПЕРШОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ.

Перша медична допомога - це комплекс заходів спрямованих на повнення або збереження життя та здоров'я потерпілого, яке здійснюється тим, хто знаходиться поряд з потерпілим (взаємодопомога) або самим потерпілим (самодопомога) до прибуття медичних працівників.

Від того наскільки вміло і швидко надана перша допомога, залежить життя потерпілого та успіх наступного лікування.

ПЕРША ДОПОМОГА ПРИ ПОРАНЕННІ.

В першу чергу необхідно зупинити кровотечу, а потім накладити стерильну пов'язку на рану. Зупинка кровотечі на кінцівках проводиться шляхом притиснення артерії, вени або накладанням джгута вище місця поранення при піднятій кінцівці.

При накладанні джгута (а при його відсутності - ременя, паска, мотузки, шматка відірваної сорочки та інше) необхідно в місці його накладання обгорнути кінцівку шматком матеріалу, щоб уникнути болісності.

Необхідно пам'ятати, що джгут накладається тільки на 1-2 години. У зв'язку з цим, необхідно під накладений джгут покласти записку чи написати чорнилами або хімічним олівцем на кінцівці точний час, коли він був накладений. Після зупинки кровотечі шкіру навкруги рани очищають спиртом, змазують йодом або зеленкою, а потім накладають стерильну пов'язку.

ПЕРША ДОПОМОГА ПРИ ПЕРЕЛОМАХ.

При наданні допомоги при переломах кісток необхідно дотримуватись крайньої обережності, щоб не перетворити закритий перелом у відкритий.

При відкритому переломі в першу чергу необхідно накладити стерильну пов'язку, як було вказано вище, а потім приступити до укладання кінцівки в нерухомий стан.

Для цього кінцівку вкладають в шину, або на дошки, палиці та інші предмети, до котрих прибинтовують кінцівку так, щоб шина захопила два найближчі суглоби і робила їх нерухомими.

ПЕРША ДОПОМОГА ПРИ ВИВИХАХ, ЗАБИТТІ ТА РОЗТЯГУВАННІ.

Забиття в області голови часто супроводжуються струсом мозку або крововиливом у мозок. Ці ускладнення можуть виявитись через декілька днів або годин після травмування. Тому при травмі черепа потерпілого необхідно покласти з припіднятою головою, покласти голову на холод (сніг або лід), та направити в ліка-

рню.

При вивихах з'являється болісність та зміна форми суглоба. Першою допомогою при вивихах являється накладання пов'язки в цілях забезпечення нерухомості суглоба і негайне направлення до лікаря для вправлення вивиху.

Про розтягненні в області суглоба з'являється гостра біль та припухлість. При наданні першої допомоги необхідно накласти пов'язку на пошкоджену область та направити хворого до лікаря.

ПЕРША ДОПОМОГА ПРИ ОПІКАХ.

По характеру дії опіки бувають термічні (від дії вогню, нагрітого металу, води) та хімічні (від дії кислот, лугу).

По ступеню дії опіки бувають 1 ступені - при яких з'являється почервоніння, болісність; 2 ступені, коли на шкірі утворюються пухирі; при опіках 3 ступені відбувається омертвіння тканин.

При наданні першої допомоги при опіках, в першу чергу необхідно усунути причину, яка його викликала.

Після цього надають першу допомогу.

При опіках 1 ступені на опечену поверхню накладають пов'язку, змочену спиртом або 5% розчином марганцевокислого калію чи соди.

При опіках 2 і 3 ступені накладають пов'язку, змочену 5% розчином марганцевокислого калію або суху стерильну пов'язку і направляють хворого в опікове відділення.

ПЕРША ДОПОМОГА ПРИ ОБМОРОЖУВАННІ.

Перші ознаки обморожування спостерігаються на незахищених частинах тіла: на кистях рук, на лиці, носі, вухах. Спочатку з'являється почуття холоду, потім збліднення уражених ділянок шкіри, поколювання, невелика біль.

Потім настає оніміння цих ділянок.

Першою допомогою при обморожуванні являється розтирання уражених частин м'якою рукавичкою, рукою (не можна снігом чи льодом) до тих пір поки не наступить почервоніння та потепління їх. Після цього необхідно помістити кінцівку в теплу воду (36-37 градусів), накласти стерильну пов'язку та направити потерпілого до лікаря. Заходами попередження обморожування являється змащення відкритих частин тіла жиром, котрий затримує тепло в шкірі, закривання по мірі можливості відкритих частин вух, лиця, рук, надягання теплої просторої одягу, взуття - перед виходом на роботу.

Під час великих морозів можливе замерзання. Першими ознаками замерзання являються втома, послаблення серцевої діяльності і дихання, сонливість, втрата свідомості і смерть.

При наданні першої допомоги необхідно негайно внести обмороженого в тепле приміщення, обкласти грілками чи посадити в теплу ванну (36-37 градусів, де проводити штучне дихання, розтирати все тіло, давати гарячий чай, збуджуючі напої - каву, вино.

ПЕРША ДОПОМОГА ПРИ УРАЖЕННІ ЕЛЕКТРИЧНИМ СТРУМОМ.

При ураженні електричним струмом, потерпілий втрачає свідомість, настає судома, падіння серцевої діяльності, зупинка дихання, смерть.

В легких випадках на місці дотику електричних дротів виникають опіки. Перше ніж надавати першу допомогу необхідно звільнити потерпілого від дії струму.

Для цього необхідно надіти діелектричні рукавиці, калоші, або обернути руки сухою ганчіркою, сорочкою чи іншим предметом, стати на суху дошку, сухою пащею, гумою, які не проводять електричний струм, або за одяг відтягнути потерпілого і звільнити його від дії струму.

Якщо потерпілий знаходиться в несвідомому стані, не прослухується пульс чи дихання, йому необхідно проводити штучне дихання, інколи на протязі 3-4 годин, поки не з'явиться свідомість.

Штучне дихання можна проводити, якщо відсутні ознаки пошкодження грудини.

Насамперед необхідно зняти краватку, розстібнути комір, пасок, потім очистити ротову порожнину від їжі, слини та ін. У людей, які знаходяться у несвідомому стані, може западати язик, тому, обгорнувши марлею чи хусткою, утримують його руками, рот повинен бути відкритим.

Є декілька способів штучного дихання.

Спосіб перший - потерпілий лежить вниз животом, руки витягнуті вперед; надаючий допомогу становиться на коліна так, щоб ноги потерпілого знаходились між його колінами. Руками, розташованими по сторонах хребта, натискають та підводять руки 16-30 раз в 1 хвилину.

Спосіб другий - потерпілий лежить на спині, йому відкривають рот, захоплюють язик та ритмічно його витягують та відпускають, що збуджує дихання.

Спосіб третій - потерпілий лежить на спині, на підкладеному валику з одягу. Надаючий допомогу, кладе свої руки на грудину так, щоб великі пальці знаходились біля нижнього кінця грудини і ритмічним здавлюванням грудини 15-20 раз у хвилину збуджують дихання.

Спосіб четвертий - потерпілий лежить на спині на валку. Надаючий допомогу бере потерпілого за руки, відводить їх за голову, потім кладе їх на грудину потерпілого і натискає на них.

Штучне дихання "рот в рот" або "рот в ніс" - необхідно зажати пальцями ніс потерпілого, накласти на рот шматок марлі чи другої чистої тканини та вдувати повітря з свого рота в рот (ніс) потерпілого 15-16 раз у хвилину.

Штучне дихання необхідно проводити до прибуття "екстреної допомоги".

Інструкцію розробив:

Інженер з охорони праці



Т.І. Мазур