

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БОБРИНЕЦЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ.В. ПОРИКА
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Бобринецький
АФК ім.В.Порика БНАУ»
Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ



**ПЛАН РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ
НА 2025-2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ «Охорона праці» до плану роботи коледжу на 2025-2026 навчальний рік	до 12.08	Директор, відповідальний за ОП	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	постійно	Директор	
3.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції (посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції) для працівників закладу освіти	до 25.08	Відповідальний за ОП	
4.	Видати та довести до відома всіх працівників коледжу наказ «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд тощо	до нового навчального року	Директор	
5.	Здійснити перевірку готовності закладу освіти до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актив-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актив- випробувань спортивного обладнання	до 12.08	Відповідальний за ОП	
6.	Створити куточок (кабінет) охорони праці та безпеки життєдіяльності	до 25.09	Відповідальний за ОП	

7.	Підготувати заклад освіти до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів)	перша декада жовтня	Директор, заступник директора з АГР	
8.	Розробити заходи щодо підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період	до 14.10	Директор, заступник директора з АГР	
9.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками коледжу відповідно до	після кожного випадку	Відповідальний за ОП	
10.	Готувати звіти про стан травматизму	щоквартально	Відповідальний за ОП	
11.	Переглянути та розробити інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.	вересень-грудень	Відповідальний за ОП, завідувачі кабінетів	

II. НАВЧАННЯ

1.	Проводити навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	перша декада вересня	Директор, відповідальний за ОП	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	в перший день роботи, перед початком роботи	Директор або відповідальний за ОП	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - технічним персоналом; - педагогічними працівниками; - викладачами дисциплін підвищеної небезпеки.	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 закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	постійно	Відповідальний за ОП	
6.	Організувати навчання та перевірку знань працівників з питань охорони	жовтень	Директор, комісія	

III. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності на засіданнях педагогічної ради: «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників освітнього процесу»; «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»; «Про стан роботи з питань охорони	січень червень	Заступник директора, керівники структурних підрозділів	
2.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом).	Третя декада квітня	Відповідальний за ОП, викладачі дисциплін «Охорона праці та безпека життєдіяльності»	
3.	Проводити тренувальні заняття з евакуації учасників освітнього процесу в разі необхідності	Грудень Квітень	Директор, відповідальний за ОП,	
4.	Інструктувати студентів щодо техніки безпеки та правил поведінки під час осінніх, зимових, весняних, літніх	Перед початком канікул	Куратори груп	
IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати	до 01.09	Директор	
2.	Перевірити та впорядкувати територію коледжу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни тощо)	до 01.09 до 01.06	Відповідальний за ОП, заступник директора з АГР	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд	постійно	Відповідальний за ОП, заступник директора 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 графіку	Заступник директора з АГР	
6.	Провести утеплення приміщень коледжу (заскрити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	до 14.10	Заступник директора 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	щорічно до 01.09.	Директор, відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електроцитів відповідно до вимог.	постійно	Відповідальна особа	
4.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	до 01.09	Відповідальна особа, заступник директора з АГР	
5.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	до 01.09	Відповідальна особа	
6.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220 В»	до 01.09	Відповідальна особа	
7.	Провести інструктаж з електробезпеки	щорічно	Відповідальна особа	
VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУСЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення про службу охорони праці	до 01.09	Директор	
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом.	до 01.09	Заступник директора з АГР	
3.	Забезпечити дезінфекцію приміщень	до 01.09	Заступник директора з АГР	
4.	Вирішити питання вивезення сміття з території коледжу	постійно	Директор, заступник директора з АГР	
5.	Організувати в закладі освіти безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	постійно	Директор, заступник директора з АГР	
VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в закладі освіти, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	до 01.09	Директор	
2.	Поновити план евакуації працівників, 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 пожежогасіння.	III квартал	Відповідальна особа	

5.	Провести ревізію укомплектування пожежних щитів.	III квартал	Заступник директора з АГР, відповідальна особа	
6.	Переглянути інструкції з пожежної безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки.	до 01.09	Відповідальна особа, завідуючі кабінетом	
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 обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння".	до 01.09	Директор, заступник директора з АГР	
13.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки.	постійно	Заступник директора з АГР, відповідальна особа	
IX. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Проводити внутрішній контроль за станом охорони праці в рамках Тижня ОП.	щокварталу	Комісія	
2.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень.	серпень	Комісія	
3.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо.	до 10.08	Комісія	

**Заходи
щодо запобігання нещасним випадкам виробничого характеру**

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1.	Ознайомити трудовий колектив з правилами внутрішнього трудового розпорядку	Серпень-вересень	
2.	Регулярно інструктувати працівників коледжу щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності	1 раз на чверть	
3.	Регулярно проводити інструктажі з техніки безпеки серед педагогічного, студентського колективів та обслуговуючого персоналу	1 раз на півріччя	
4.	Організувати перевірку знань з питань охорони праці кочегарів, електриків і інших працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки	1 раз на три роки	

**Заходи
з пожежної безпеки**

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1.	Провести інструктажі працівникам коледжу з пожежної безпеки.	перед початком навчального року	
2.	Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед студентів на заняттях «Охорона праці та безпека життєдіяльності».	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 приміщень коледжу та його території щодо дотримання протипожежного режиму.	1 раз на чверть	
6.	Ознайомити викладачів із вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів.	вересень	
7.	Проводити практичні заняття з евакуації на випадок пожежі.	2 рази на рік	
8.	Розглянути питання про пожежну безпеку в коледжі на нараді при директорові.	серпень	

**Заходи
щодо попередження травматизму під час освітнього процесу**

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1.	Провести бесіди про попередження травматизму під час перерв серед студентів.	початок семестру, раз на місяць	
2.	Під час вивчення дисциплін «Охорона праці та безпека життєдіяльності», звернути увагу на поведінку студентів на вулиці, у транспорті.	за планом	
3.	Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичного виховання і фізичної культури.	на кожному занятті	

**Заходи
щодо профілактики побутового травматизму**

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1.	Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу школи 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	

**Заходи
з охорони праці на 2025-2026 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 02.09	
4.	Провести інструктажі на робочому місці та огляд спеціалізованих кабінетів, майстерень. Результати аналізувати на нарадах при директорові та на засіданнях ради трудового колективу.	2 рази на рік	
5.	Оформити акти дозволу на роботу в кабінетах підвищеної небезпеки.	до 01.09	
6.	Оформити відповідні накази з охорони праці.	вересень	
7.	Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки студентами на заняттях та перервах.	постійно	
8.	Перевірити стан спортивного обладнання в спортивних залах та на спортивних майданчиках.	вересень	
10.	Завершити профілактичний ремонт шкільних приміщень.	до 15.08	