ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Педагогічної ради
Протокол №1 від 31.08.2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор _____ Ярослава НЕДАШКІВСЬКА
31 серпня 2026 року

ПЛАН РОБОТИ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ
на 2026/2027 навчальний рік
КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальний
I. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ			
1	Видати наказ про організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту; визначити відповідальних осіб і межі їх повноважень.	До початку навчального року	Директор
2	Актуалізувати перелік нормативно-правових актів, положень, інструкцій та журналів; вилучати документи, що втратили чинність.	Вересень; постійно	Інженер з ОП
3	Переглянути перелік професій, посад і видів робіт, для яких необхідні інструкції з охорони праці; організувати їх своєчасний перегляд.	Вересень; за потреби	Інженер з ОП
4	Провести комплексне обстеження території, приміщень, кабінетів, гуртожитку, шляхів евакуації, інженерних мереж та обладнання; оформити результати актом і планом усунення недоліків.	До початку навчання; щокварталу	Комісія, заступник директора з АГР
5	Організувати оцінювання професійних та освітніх ризиків за робочими місцями, видами діяльності з визначенням запобіжних заходів і відповідальних.	Вересень–жовтень; при змінах умов	Інженер з ОП
6	Аналізувати стан травматизму, небезпечні події та за результатами визначати коригувальні заходи.	Щокварталу	Інженер з ОП, комісія
7	Забезпечити доступ працівників до актуальних інструкцій, алгоритмів дій, контактів екстрених служб і відповідальних осіб без оприлюднення зайвих персональних даних.	Постійно	Адміністрація, інженер з ОП
II. НАВЧАННЯ, ІНСТРУКТАЖІ ТА КУЛЬТУРА БЕЗПЕКИ			
1	Проводити вступний інструктаж з охорони праці з усім апрацівниками, які приймаються на роботу, та іншими особами у випадках, передбачених законодавством; реєструвати у встановленому порядку.	До початку роботи	Інженер з ОП
2	Проводити первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі на	За потреби	Керівники груп, інженер з ОП

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальний
	робочому місці відповідно до характеру робіт та чинних вимог.		
3	Орґанізувати навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників, для яких це передбачено законодавством.	Нормативною З періодичністю	Директор, комісія з перевірки знань
4	Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти: вступний, первинний, позаплановий, цільовий — з належною реєстрацією.	Протягом року	Керівники груп, викладачі
5	Перед практичними, лабораторними роботами, практикою, масовими заходами, екскурсіями проводити цільове інформування про конкретні ризики і правила дій.	Перед відповідною діяльністю	Викладачі,заступник директора з НВР
6	Провести короткі практичні тренінги для працівників: перша допомога, користування вогнегасником, евакуація, дії при повітряній тривозі та інших НС.	Не менше 1 разу на рік; тренування — за планом ЦЗ	Адміністрація, інженер з ОП
7	Оновлювати інформаційні матеріали з безпеки у доступному форматі: алгоритми, QR-посилання на локальні інструкції, схеми евакуації, пам'ятки.	Щосеместру	Інженер з ОП,ЦЗ
III. БЕЗПЕКА БУДІВЕЛЬ, ТЕРИТОРІЇ ТА РОБОЧИХ МІСЦЬ			
1	Проводити сезонні та позачергові огляди будівель і споруд; контролювати стан покрівель, сходів, огороджень, дверей, вікон, підлог, підвалів, зовнішніх проходів.	Весна-осінь; після небезпечних подій	Комісія, заступник директора з АГР
2	Забезпечувати безпечний стан території: освітлення, прибирання, протиожеледні заходи, усунення ям, слизьких травмонебезпечних ділянок, безпечне переміщення.	Постійно; сезонно	Заступник директора з АГР
3	Контролювати безпечне розміщення меблів, обладнання, проходів і евакуаційних виходів; не допускати їх захаращення.	Щомісяця	Інженер з ОП,заступник директора з АГР
4	Забезпечувати належні параметри освітлення, вентиляції, температури, водопостачання та санітарно-побутових умов; фіксувати й усувати відхилення.	Постійно	Адміністрація, заступник директора з АГР, інженер з ОП, сестра медична
5	Організувати безпечні робочі місця з урахуванням ергономіки та тривалої роботи за комп'ютером; проводити профілактичне інформування працівників.	Протягом року	Інженер з ОП,викладачі
6	Забезпечити своєчасне технічне обслуговування, ремонт і випробування	За графіком, за потреби	Інженер з ОП, заступник директора з АГР

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальний
	обладнання відповідно до паспортів, інструкцій виробника та нормативних вимог.		
IV. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА ТА БЕЗПЕЧНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ ОБЛАДНАННЯ			
1	Наказом визначити відповідального за електрогосподарство; забезпечити необхідне навчання, перевірку знань і допуск у межах компетенції.	На початку року; при кадрових змінах	Директор
2	Контролювати справність електрощитів, розеток, вимикачів, подовжувачів, освітлювальних приладів, захисного заземлення; несправне обладнання негайно виводити з експлуатації.	Постійно; планові огляди	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
3	Організовувати необхідні вимірювання, випробування та технічні огляди електроустановок і засобів захисту в строки, визначені нормативними документами та експлуатаційною документацією.	За нормативною періодичністю	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
4	Не допускати використання саморобних, пошкоджених або перевантажених електроприладів; забезпечити безпечне використання зарядних пристроїв і переносного обладнання.	Постійно	Зав. кабінетами, усі працівники
5	Проводити інструктаж, навчання працівників, які експлуатують обладнання, з урахуванням фактичних ризиків та вимог інструкцій виробника.	До допуску до роботи; повторно за потреби	Інженер з ОП
V. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА			
1	Актуалізувати накази, інструкції та відповідальних за пожежну безпеку будівель,приміщень і утримання засобів протипожежного захисту.	Вересень; при змінах	Директор, інженер з ОП
2	Перевірити схеми евакуації та порядок оповіщення; переглядати їх при змін іпланування, маршрутів або інших умов, а також у строки, передбачені правилами.	До початку навчального року; за потреби	Інженер з ОП
3	Забезпечити вільний стан евакуаційних шляхів і виходів, доступність знаків безпеки, аварійного освітлення та засобів пожежогасіння.	Постійно	Інженер з ОП,заступник директора з АГР
4	Контролювати наявність, справність, строки технічного обслуговування та правильнее розміщення вогнегасників і інших первинних засобів пожежогасіння.	Щомісячний контроль	Інженер з ОП,заступник директора з АГР
5	Проводити практичне відпрацювання евакуації та дій персоналу у разі пожежі з аналізом результатів і коригуванням недоліків.	За планом ; не рідше 1 разу на рік	Адміністрація, ЦЗ, інженер з ОП

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальний
6	Забезпечити дотримання протипожежного режиму, безпечне зберігання горючих матеріалів, контроль за електронагрівальними приладами; дотримання законодавчих обмежень щодо куріння, використання тютюнових та нікотинових виробів.	Постійно	Зав. кабінетами, інженер з ОП
VI. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ І БЕЗПЕКА В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ			
1	Актуалізувати локальні алгоритми дій при повітряній тривозі, ракетній, дроновій загрозі, пожежі, виявленні підозрілого предмета, аварії, відключенні електроенергії, тепла, води.	Вересень; при зміні умов	Начальник штабу ЦЗ, адміністрація, інженер з ОП
2	Перевіряти доступність і готовність захисної споруди,,укриття, маршрути до неї, освітленн, засоби зв'язку та базове оснащення відповідно до встановлених вимог.	Перед навчанням; далі регулярно	Адміністрація, начальник штабу ЦЗ, інженер з ОП
3	Організувати тренування з переміщення до укриття для працівників і здобувачів освіти, у тому числі з урахуванням осіб, які потребують допомоги.	На початку навчання; повторно за потреби	Адміністрація, керівники груп, інженер з ОП
4	Підтримувати актуальні канали екстреного оповіщення та резервні способи комунікації на випадок перебоїв зв'язку, електропостачання.	Постійно	Адміністрація, начальник штабу ЦЗ
5	Сформувати порядок дій під час тривалого знеструмлення: безпечне завершення роботи обладнання, резервне освітлення, зв'язок, доступ до води, контроль температурного режиму.	До осінньо-зимового періоду	Адміністрація, заступник директора з АГР, інженер з ОП
6	Проводити інформаційні заходи з мінної безпеки та правил поводження з підозрілим, вибухонебезпечними предметами без практичного контакту з ними.	Щосеместру та за потреби	Начальник штабу ЦЗ, керівники груп
VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ, МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ, ПЕРША ДОПОМОГА			
1	Визначити категорії працівників, які підлягають обов'язковим медичним оглядам, та організувати їх проведення	За встановленими строками	Директор, сестра медична
2	Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту там, де це передбачено оцінкою ризиків і нормативними вимогами; контролювати їх придатність і використання.	Постійно	Адміністрація, інженер з ОП
3	Укомплектувати місця надання першої допомоги, аптечки відповідно дохарактеру ризиків; визначити відповідальних за контроль комплектності та строків придатності.	Щомісяця; після використання	Сестра медична, Зав. кабінетами

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальний
4	Підтримувати санітарно-гігієнічний режим, безпечну питну воду, прибирання, поводження з побутовими та іншими відходами відповідно до їх виду і чинних вимог.	Постійно	Заступник директора з АГР, сестра медична, інженер з ОП
5	Проводити профілактичне інформування щодо перевтоми, стресу, безпечного режиму праці та відпочинку; забезпечувати можливість повідомляти про небезпечні умови без зволікань.	Протягом року	Адміністрація, Зав. кабінетами
VIII. РОЗСЛІДУВАННЯ, ОБЛІК, КОНТРОЛЬ І ПІДСУМКИ			
1	Негайно організовувати повідомлення, розслідування та облік нещасних випадків із працівниками відповідно до постанови КМУ № 337.	Після кожного випадку	Директор, комісія по розслідуванню нещасних випадків
2	Розслідувати та обліковувати нещасні випадки зі здобувачами освіти під час освітнього процесу відповідно до наказу МОН № 659.	Після кожного випадку	Директор, комісія по розслідуванню нещасних випадків
3	Контролювати виконання приписів, актів перевірок, заходів за результатами розслідувань і внутрішніх аудитів; не закривати захід без підтвердження усунення ризику.	Щомісяця	Адміністрація, інженер з ОП
4	Проводити внутрішній аудит документації з охорони праці та безпеки життєдіяльності: накази, інструкції, журнали, протоколи навчання, акти, графіки, документи з ПБ і ЦЗ.	1 раз на семестр	Комісія комісія по розслідуванню нещасних випадків, інженер з ОП
5	Підготувати підсумковий звіт про стан охорони праці та безпеки: виконані заходи, травматизм, навчання, виявлені ризики, потреби у фінансуванні та завдання на наступний рік.	Червень–серпень	Адміністрація, інженер з ОП

Інженер з охорони праці Ніна ТАРАПОН