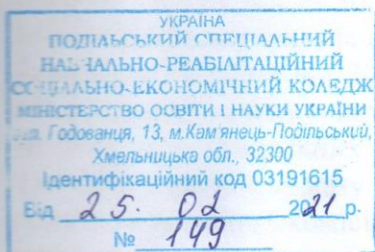


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ПОДІЛЬСЬКИЙ СПЕЦІАЛЬНИЙ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ
СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник цивільного захисту
закладу освіти – директор
Подільського спеціального
навчально-реабілітаційного
соціально-економічного коледжу


М. М. Тріпак
«15» січня, 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про пожежно-технічну комісію Подільського спеціального
навчально-реабілітаційного соціально-економічного коледжу**

Розглянуто і схвалено на засіданні
Вченої ради коледжу
Протокол № 1
від «15» січня 2021 року

КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ, 2021

I. Загальні положення

1.1. Пожежно-технічна комісія (далі – ПТК) Подільського спеціального навчально-реабілітаційного соціально-економічного коледжу (далі – коледж/заклад освіти) створюється відповідно до вимог Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI (в редакції від 01.01.2021), Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2695-XII (в редакції від 16.10.2020), наказу Міністерства внутрішніх справ України «Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні» від 30.12.2014 № 1417 (в редакції від 03.10.2017), наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України» від 15.08.2016 № 974, наказу директора коледжу «Про створення у закладі освіти пожежно-технічної комісії» від 25.01.2021 № 17 та окремих положень Статуту коледжу.

Метою створення ПТК є попередження пожеж і посилення протипожежного захисту об'єктів коледжу, залучення до цієї роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників, інженерно-технічного персоналу, представників студентської Ради, активістів академічних груп, членів батьківської Ради, представників первинної профспілкової організації, а також встановлення єдиного порядку щодо оформлення установчих документів з питань пожежної техногенної безпеки закладу освіти.

1.2. ПТК створюється за рішенням трудового колективу закладу освіти. На підставі даного рішення, наказом директора коледжу затверджується персональний склад ПТК та порядок її роботи.

1.3. ПТК у своїй діяльності керується нормативно-правовими актами з питань пожежної, техногенної безпеки, а також Положенням про ПТК.

ПТК взаємодіє і підтримує постійні зв'язки з місцевими органами державного пожежного нагляду, представниками управління Держпраці у Хмельницькій області та службою з питань охорони праці закладу освіти.

Піл час проведення планових (позапланових) перевірок з питань попередження виникнення пожеж і посилення необхідного рівня протипожежного захисту у приміщеннях та будівлях закладу освіти рекомендується до складу ПТК запрошувати представників студентської Ради, активістів академічних груп, членів батьківської Ради та представників первинної профспілкової організації коледжу.

II. Основні завдання та напрями роботи ПТК

2.1. На ПТК покладаються такі основні завдання:

2.1.1. Сприяння дирекції коледжу у проведенні пожежно-профілактичної роботи та здійснення контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з питань пожежної та техногенної безпеки, а також виконання приписів і постанов органів державного пожежного нагляду.

2.1.2. Участь при прийнятті рішень щодо впровадження заходів для забезпечення пожежної і техногенної безпеки, досягнень науки, техніки та позитивного досвіду у сфері пожежного і техногенного захисту об'єктів та

будівель закладу освіти, а також внесення питань з пожежної безпеки до колективного Договору коледжу.

2.1.3. Підготовка, на підставі аналізу стану пожежної і техногенної безпеки, пропозицій (рекомендацій) директорату коледжу щодо удосконалення протипожежного захисту об'єктів закладу освіти.

2.1.4. Проведення серед працівників закладу і здобувачів освіти роз'яснювальної роботи та пропаганди щодо заходів забезпечення пожежної і техногенної безпеки.

2.2. ПТК з метою виконання покладених на неї завдань здійснює свою роботу за такими напрямками:

2.2.1. **Щомісячно** проводить протипожежне обстеження усіх приміщень гуртожитку, і в першу чергу тих приміщень в яких цілодобово перебувають працівники та студенти закладу освіти.

Під час обстеження ПТК перевіряє дотримання протипожежних вимог, встановлених стандартів, норм, правил, виконання приписів і постанов органів державного пожежного нагляду. За результатами перевірок, ПТК визначає шляхи, способи, терміни і виконавців усунення виявлених порушень та недоліків.

2.2.2. **Щоквартально** проводить протипожежне обстеження усіх будівель, споруд, складів, гаражів, навчальних та службових кабінетів, спортивного комплексу, актові зали, приміщень харчового блоку, гуртожитку, утепленого переходу та інших приміщень коледжу з метою своєчасного виявлення недоліків у роботі агрегатів, установок, електроприладів, опалювальних систем, вентиляції, несправностей у системах водопостачання, приладів зв'язку, порушень в утриманні та використанні первинних засобів пожежогасіння, стану пожежного обладнання та інвентарю, перевірки роботи систем протипожежної сигналізації та сповіщення з обов'язковим оформленням протоколу (акту) про здійснення пожежно-технічного обстеження, додатки 1, 2.

2.2.3. Вносить пропозиції на обговорення директорату коледжу, зборів трудового колективу, засідань студентської та батьківської Ради щодо протипожежного і техногенного стану об'єктів закладу освіти та визначає шляхи їх удосконалення.

2.2.4. Спільно, з дирекцією коледжу, приймає участь у розробці положень, правил, інструкцій, інших нормативно-правових актів з питань пожежної і техногенної безпеки, що діють у межах закладу освіти і є обов'язковими до виконання, та здійснює контроль за їх виконанням.

2.2.5. Надає допомогу дирекції коледжу в організації навчання працівників правилам пожежної безпеки та діям на випадок виникнення пожежі, а також у пропаганді протипожежних заходів, шляхом організації відповідних оглядів, конкурсів, семінарів, інструктажів тощо.

2.2.6. Надає пропозиції дирекції коледжу щодо розроблення комплексних заходів забезпечення пожежної і техногенної безпеки суб'єкту господарювання.

2.2.7. Приймає участь у службовому розслідуванні причин виникнення пожеж та розробці необхідних заходів щодо їх запобігання.

2.2.8. Сприяє впровадженню в закладі освіти досягнень науки і техніки, прогресивних пожежобезпечних технологій, сучасних автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж, використанню для їх попередження виробничої автоматики.

2.2.9. Готує пропозиції щодо проведення раціоналізаторської і винахідницької роботи, спрямованої на посилення протипожежного та техногенного захисту коледжу.

2.3. Дирекція коледжу може доручати ПТК виконання інших заходів, пов'язаних із забезпеченням пожежної і техногенної безпеки закладу освіти.

III. Склад та порядок роботи ПТК. Форми заохочення її членів

3.1. До складу ПТК включаються науково-педагогічні, педагогічні працівники та персонал, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням електроустановок, систем водопостачання, зв'язку, виробничої автоматики, автоматичного протипожежного захисту тощо, а також керівники структурних підрозділів та студенти-активісти.

3.2. Голова, заступник голови та секретар ПТК обираються на її засіданні. На посаду голови та заступника голови ПТК обирається один із заступників директора коледжу, або інженер (фахівець з питань цивільного захисту, матеріально-технічного забезпечення, адміністративно-господарської роботи, безпеки та охорони тощо), а на посаду секретаря – керівник одного із структурних підрозділів.

3.3. ПТК здійснює свою діяльність на підставі планів, що розробляються на квартал або півріччя і затверджуються головою ПТК закладу освіти.

3.4. ПТК проводить засідання в разі необхідності, але не менше одного разу на квартал. Рішення ПТК оформляється протоколом і впроваджується наказом директора коледжу (керівника суб'єкту господарювання).

3.5. ПТК, про проведену роботу, щороку звітує на загальних зборах трудового колективу закладу освіти.

3.6. У разі залучення до протипожежних обстежень та перевірок, проведення навчання (об'єктового тренування з питань пожежної безпеки) або інших протипожежних заходів, члени ПТК коледжу звільняються від основної роботи зі збереженням за ними середньомісячного заробітку.

3.7. За сумлінне виконання покладених на членів ПТК обов'язків, старанність, розумну ініціативу, безпосередній внесок своєї праці у покращення заходів протипожежного і техногенного стану закладу освіти, персонал може заохочуватися шляхом оголошення подяки, нагородження грамотою, цінним подарунком або грошовою премією.

Начальник штабу цивільного захисту –
заступник голови пожежно-технічної комісії



О. Л. Складанівський

Додаток 1
до Положення про
пожежно-технічну комісію коледжу

**Подільський спеціальний навчально-реабілітаційний
соціально-економічний коледж**
(назва установи, закладу)

**ПРОТОКОЛ № ____
засідання пожежно-технічної комісії**

01.02.2021 року

м. Кам'янець-Подільський

Голова зборів: Кучер Олександр Миколайович.

Секретар: Герук Оксана Іванівна.

Присутні: члени пожежно-технічної комісії у складі 5 осіб.

Запрошені: члени студентської та батьківської Ради, студенти-активісти,
члени первинної профспілкової організації коледжу у складі 10 осіб
(список додається).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про хід виконання планових завдань у першому кварталі 2021 року та завдання на другий квартал поточного року.

2. Різне.

СЛУХАЛИ:

1. Загальну інформацію Марунчак О. В., члена пожежно-технічної комісії, щодо травмування і загибелі людей від пожеж, порушень правил безпеки життєдіяльності та виробничого травматизму протягом ІV кварталу 2020 року в Україні, області та м. Кам'янець-Подільському.

2. Інформацію Складанівського О. Л., заступника голови пожежно-технічної комісії, про хід виконання планових завдань у 2020 році та завдання на І квартал поточного року.

ВИСТУПИЛИ:

(хто, з приводу чого)

УХВАЛИЛИ:

1. Заслухану інформацію взяти до відома.
2. Керівникам структурних підрозділів коледжу забезпечити в повному обсязі виконання планових завдань з питань пожежної та техногенної безпеки.
3. Завідувачу навчально-методичного відділу Шевчук Наталії Станіславівні організувати роботу щодо

До 10.02.2021 р. з урахуванням пропозицій і зауважень, внесених під час обговорення, опрацювати окреме рішення з даного питання і доповісти Голові пожежно-технічної комісії та директору коледжу.

Голова зборів

(підпис)

О. М. Кучер

Секретар

(підпис)

О.І. Герук

Примітка:

Протокол - документ, у якому фіксується хід обговорення питань й ухвалення рішень на зборах, нарадах, засіданнях, конференціях із зазначенням місця, часу й мети, складу присутніх та змісту доповідей.

Протокол укладає офіційна, компетентна особа, що засвідчує той чи інший факт. Залежно від повноти висвітлення ходу засідання чи наради протоколи бувають:

1. Стислі, де фіксуються лише ухвали. У них вказується порядок денний, прізвища доповідачів, тих, хто виступив у дебатах та прийняті рішення.
2. Повні, що містять виклад виступів і дають можливість скласти враження не тільки про характер зборів чи наради, а й про діяльність структури в цілому.
3. Стенографічні, де всі виступи записуються дослівно.

Реквізити протоколу:

- назва структури, в якій складено документ;
- назва виду документа (протокол);
- порядковий номер протоколу;
- назва зборів, засідання, наради із зазначенням їх характеру (розширена нарада, загальні збори тощо);
- дата і місце проведення;
- кількісний склад учасників. Якщо їх багато, то слід вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист;
- посада, ініціали, прізвище керівників зборів (голови, секретаря, членів президії);
- порядок денний, де питання записуються в називному відмінку;
- текст;
- перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;
- підписи керівників зборів, засідання чи наради (голови і секретаря).

Вимоги до оформлення протоколу:

1. Протокол оформляють на загальному аркуші формату А4.
2. Датою протоколу є дата засідання.
3. Протоколи нумеруються у межах календарного року.
4. Заголовок містить такі відомості: вид наради (засідання, збори, нарада), назва колегіального органу та питання, які обговорюються).
5. Текст протоколу.
 - 5.1. Вступна частина має постійну інформацію (голова зборів, секретар, були присутніми).
 - 5.2. Прізвища членів колегіального органу та запрошених записуються в алфавітному порядку (окремо члени комісії, окремо - запрошені). Їх друкують в один рядок через один інтервал. Прізвища запрошених слід вказувати, якщо їх кількість не перевищує 15. Інакше до протоколу додається список присутніх.
 - 5.3. Вступ протоколу закінчується порядком денним. Після слів «ПОРЯДОК ДЕННИЙ:» ставлять дві крапки і через два інтервали нижче друкують з абзацу порядкові номери питань.
 - 5.4. Головна частина тексту протоколу складається згідно з пунктами порядку денного. Текст будується за схемою: СЛУХАЛИ: - ВИСТУПИЛИ: - УХВАЛИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ:).
 - 5.5. Слово «1 СЛУХАЛИ:» друкують великими літерами, перед словом ставиться цифра, що відповідає питанню, після слова ставиться дві крапки. Ініціали, прізвище доповідача пишуться у родовому відмінку з нового рядка; після прізвища ставиться тире і з великої літери пишуть зміст доповіді у вигляді прямої мови.
 - 5.6. Слово «ВИСТУПИЛИ:» друкують великими літерами, після нього ставлять дві крапки, ініціали і прізвище пишуть у називному відмінку з абзацу, в дужках вказують посаду, потім ставиться тире і з малої літери друкують зміст доповіді.
 - 5.7. Запитання доповідачу і відповіді входять до розділу «ВИСТУПИЛИ:» й оформляються так само.
 - 5.8. Слово «УХВАЛИЛИ:» друкують великими літерами через два інтервали нижче попереднього тексту.

Начальник штабу цивільного захисту –
заступник голови пожежно-технічної комісії



О. Л. Складанівський

Додаток 2
до Положення про
пожежно-технічну комісію коледжу

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника)

_____ (підпис) (прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20__ р.

АКТ
про здійснення пожежно-технічного обстеження

_____ (найменування будівель, споруд, приміщень тощо)
Комісія _____
у складі _____ (найменування установи)

_____ (посади, прізвища та ініціали)
у період з _____ 20__ року
провела протипожежне обстеження _____

_____ (найменування приміщень, які перевірялися)

Комісія встановила:

1. Протипожежні заходи, що не виконані відповідно до акту попереднього обстеження:

№ з/п	Найменування заходів	Відповідальний за виконання заходів	Новий термін виконання заходів

2. Нові протипожежні заходи, які необхідно виконати:

№ з/п	Найменування заходів	Відповідальний за виконання заходів	Термін виконання заходів

3. Запропоновані заходи щодо осіб, винних у невиконанні протипожежних вимог: _____



4. Контроль за виконанням протипожежних заходів покладається на

5. Вжиті заходи щодо винних осіб: _____

Голова комісії

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Заступник голови комісії

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Секретар комісії

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Члени комісії:

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

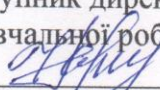
« ____ » _____ 20__ року

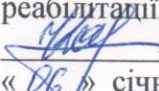
Начальник штабу цивільного захисту –
заступник голови пожежно-технічної комісії

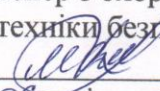
О. Л. Складанівський

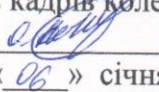
ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ:

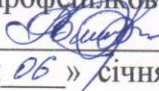
ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
з навчальної роботи коледжу

_____ І. А. Гарбарець
« 06 » січня 2021 року

Заступник директора з питань
реабілітації, розвитку і АГР

_____ О. М. Кучер
« 06 » січня 2021 року

Інженер з охорони праці
та техніки безпеки коледжу

_____ О. В. Марунчак
« 06 » січня 2021 року

Провідний фахівець
з кадрів коледжу

_____ О. В. Адамчук
« 06 » січня 2021 року

Голова первинної
профспілкової організації коледжу

_____ Л. О. Валіцька
« 06 » січня 2021 року

