Дотримання законодавства щодо збереження життя і здоров’я дітей у навчальних закладах області.

Зміст:

І. Рекомендації для керівників навчальних закладів щодо організації і проведення інструктажів з охорони праці з працівниками загальноосвітніх навчальних закладів та з учнями, вихованцями під час трудового та професійного навчання.

1.1. Порядок проведення інструктажів з питань охорони праці з працівниками навчальних закладів

1.2.Порядок проведення інструктажів з питань охорони праці з учнями, вихованцями під час трудового та професійного навчання

1.3. Організація та проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності в навчальних закладах

Додаток 1. Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці.

Додаток 2 Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

Додаток 3 Журнал реєстрації інструктажів учнів, вихованців з охорони праці на робочому місці

Додаток 4 Орієнтовна програма питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для учнів, вихованців

Додаток 5 Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів у журналі обліку навчальних занять

Додаток 6 Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів, вихованців.

ІІ. Планування роботи з охорони праці

2.1 Зміст розділу «Охорона праці» річного плану роботи.

2.2Заходи щодо запобігання нещасним випадкам виробничого характеру:

2.3 Заходи щодо попередження травматизму під час навчально-виховного процесу

2.4 Заходи щодо профілактики побутового травматизму.

2.5 Заходи з пожежної безпеки

2.6 Заходи з охорони праці на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ навчальний рік.

2.7 Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму:

2.8 Заходи попередження загибелі людей на воді

2.9 План комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, аваріям, пожежам

2.10 Заходи щодо попередження загибелі від отруйних речовин

2.11 Заходи щодо попередження загибелі працівників і неповнолітніх від пожеж та інших джерел вогню

2.12 Заходи щодо попередження загибелі неповнолітніх від

самогубства й самоушкоджень

2.13 Заходи щодо попередження різних видів дитячого та дорослого травматизму невиробничого характеру

2.14.Тематика бесід з безпеки життєдіяльності та запобіганню дитячого травматизму

ІІІ Обов’язки та відповідальність

3.1 Види відповідальності

3.2 Обов’язки посадових осіб щодо реалізації системи управління охороною праці

Додаток 7 Зразок положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в загальноосвітній школі

3.3.[Документи з питань охорони праці.](#bookmark1)

3.3.1 .Документи, які повинні бути у заступника директора з навчально-виховної роботи:

3.3.2 .Документи, які повинні бути у завідуючих кабінетами підвищеної небезпеки:

3.3.3 .Документи, які повинні бути у заступника директора з виховної роботи:

ІV. Служба охорони праці в закладі

4.1Наказ про створення служби охорони праці, безпеки життєдіяльності

4.2 Функції служби охорони праці.

4.3 Положення про службу охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі

V. Складання та оформлення інструкцій.

5.1. Складання та оформлення посадової інструкції.

5.2. Складання та оформлення інструкцій з охорони праці. Положення про розробку інструкцій з охорони праці.

Додаток 8. Інструкція з охорони праці.

5.3. Бесіди з безпеки життєдіяльності

Додаток 9.Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі

Додаток 10..Журнал реєстрації обліку видачі інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі

Додаток 11. Про перегляд та затвердження інструкцій з охорони праці,безпеки життєдіяльності

VІ. Триступеневий адміністративно-громадський контроль

Додаток 12.

Журнал адміністративно громадського контролю

Додаток 13. Наказ про організацію роботи в закладі з питань збереження життя і здоров’я учнів

Додаток 14. Про організацію та проведення чергування в закладі.

VІІ. Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці

7.1 Графік проведення навчання з питань охорони праці працівників навчального закладу

Додаток 15. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці

Додаток 16. Зразок протоколу засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці

Додаток17. Тематичний план –графік навчання з питань охорони праці посадових осіб і спеціалістів

Додаток 18.Програма навчання працівників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в навчальному закладі.

7.2. План, програма та білети для перевірки знань спеціального навчання з питань охорони праці лаборанта.

7.3 План, програма та білети для перевірки знань спеціального навчання з питань охорони праці секретаря.

7.4. План, програма та білети для перевірки знань спеціального навчання з питань охорони праці вчителя трудового навчання.

7.5. План, програма та білети для перевірки знань спеціального навчання з питань охорони праці учителя інформатики.

7.6. План, програма та білети для перевірки знань спеціального навчання з питань охорони праці учителя фізики.

7.7. План, програма та білети для перевірки знань спеціального навчання з питань охорони праці учителя хімії.

7.8.Орієнтовний перелік медикаментів, перев’язувальних засобів і приладь для аптечки кабінетів фізики та хімії загальноосвітнього навчального закладу

**І. Рекомендації для керівників навчальних закладів щодо організації і проведення інструктажів з охорони праці з працівниками загальноосвітніх навчальних закладів та з учнями, вихованцями під час трудового та професійного навчання.**

Інструктажі з питань охорони праці проводяться з працівниками загальноосвітніх навчальних закладів у процесі трудової діяльності та з учнями, вихованцями під час трудового та професійного навчання.

Методичні рекомендації розроблені на допомогу керівникам загальноосвітніх навчальних закладів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України у проведенні інструктажів з охорони праці та з метою приведення нормативно-правових актів з охорони праці, що діють у галузі освіти, у відповідність до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого Наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511 (далі - Типове положення) та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.01.2006 за № 806/12680 (далі - Положення про навчання).

**1.1. Порядок проведення інструктажів з питань охорони праці з працівниками навчальних закладів**

Працівники навчальних закладів під час прийняття на роботу та періодично повинні проходити інструктажі з питань охорони праці, навчання щодо правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків.

Порядок проведення інструктажів з охорони праці з працівниками в навчальних закладах визначається Типовим положенням.

**Вступний інструктаж з охорони праці** проводиться з усіма працівниками:

• які приймаються на постійну або тимчасову роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

• які прибули до навчального закладу з інших навчальних закладів, установ, організацій і беруть безпосередню участь у навчально-виховному та виробничому процесі або виконують інші роботи для цього навчального закладу (відрядження, стажування тощо).

Вступний інструктаж проводиться керівником навчального закладу, спеціалістом (інженером) з охорони праці або іншою особою, на яку, відповідно до наказу (розпорядження) керівника, покладається цей обов'язок і яка в установленому Типовим положенням порядку пройшла навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано. Програма інструктажу затвер­джується керівником навчального закладу.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці (додаток 1), який зберігається службою охорони праці, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

**Первинний інструктаж з охорони праці** проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

• новоприйнятим (постійно чи тимчасово) до навчального закладу;

• який переводиться з одного структурного підрозділу навчального закладу до іншого;

• який виконуватиме нову для нього роботу;

• відрядженим іншим навчальним закладом та який бере безпосередню участь у навчально-виховному або виробничому процесі.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за чинними в навчальному закладі інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

Програма первинного інструктажу розробляється керівником структурного підрозділу (викладачем, завідувачем кабінету тощо), узгоджується з керівником служби охорони праці та затверджується керівником навчального закладу.

Запис про проведення первинного інструктажу робиться в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці, який зберігається в структурному підрозділі (додаток 2).

**Повторний інструктаж з охорони праці** проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником, з групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

Повторний інструктаж проводиться на роботах з підвищеною небезпекою - 1 раз на 3 місяці, для решти робіт - 1 раз на 6 місяців.

Перелік професій і посад працівників, які проходять повторний інструктаж, затверджується керівником навчального закладу.

**Позаплановий інструктаж з охорони праці** проводиться:

• при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін і доповнень до них;

• при зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів й інших факторів, що впливають на стан охорони праці;

• при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;

• при перерві в роботі виконавця більше ніж на 30 календарних днів — для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт - понад 60 днів.

Позаплановий інструктаж з охорони праці проводить керівник структурного підрозділу на робочому місці або в кабінеті охорони праці індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

Запис про проведення позапланового інструктажу з охорони праці робиться в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці, який зберігається в структурному підрозділі (додаток 2).

**Цільовий інструктаж з охорони праці** проводиться:

* при виконанні разових робіт, не передбачених трудовою угодою;
* у разі ліквідації аварії або стихійного лиха;
* при проведенні робіт, на які, відповідно до законодавства, оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

Цільовий інструктаж проводить керівник структурного підрозділу індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

Запис про проведення цільового інструктажу з питань охорони праці робиться в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці, який зберігається в структурному підрозділі (додаток 2).

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж з охорони праці здійснюється відповідно до Типового по­ложення.

**Пам'ятка** з **проведення інструктажів** з **охорони праці для працівників.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид інструктажу | Коли проводиться | Хто проводить | Періодичність | Зміст інструктажу |
| Вступний | Під час прийняття на роботу.  Під час прибуття до навчального закладу з інших навчальних закладів, установ, організацій і беруть безпосередню участь у навчально-виховному та виробничому процесі або виконують інші роботи для цього навчального закладу (відрядження, стажування тощо). | Керівник; спеціаліст  служби  ОП | 1 раз | Програма вступного інс­труктажу, затверджена керівником закладу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Первинний | 1. Із новоприйнятим працівником до початку роботи. 2. Під час переводу на інший вид роботи. 3. Із відрядженим працівником 4. При виконанні нової роботи. | Керівник структурного підрозділу | 1. Перед початком роботи новоприйнятого працівника. 2. Під час прибуття відрядженого пра­цівника | Перелік питань первинного інструктажу  розробляється керівником структурного підрозділу (викладачем, завідувачем кабінету тощо), узгоджується з керівником служби охорони праці та затверджується керівником навчального закладу. |
| Повторний | 3 усіма працівниками періодично | Керівник структур  ного підрозділу | 1 раз на 6 місяців; для робіт із підвищеною небезпекою — 1 раз на 3 місяці | Інструкції з охорони праці |
| Позаплановий | 1. Під час уведення в дію нових нормативно-правових актів. 2. Під час порушення нормативних актів. 3. При незнанні вимог безпеки. 4. Після перерви в роботі понад 60 днів (для робіт із підвищеною небезпекою — понад 30 днів) | Керівник структурно  го підрозділу | У разі потреби | Нормативні документи, інструкції з охорони праці |
| Цільовий | 1. Під час виконання робіт, не передбачених трудовою угодою. 2. Під час ліквідації аварії, стихійного лиха | Керівник структурно  го підрозділу | У разі потреби | Інструкції з охорони праці |

Додаток 1

Титульний аркуш журналу

Формат А4 (210 х 297)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(навчальний заклад)

ЖУРНАЛ

РЕЄСТРАЦІЇ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ

З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Розпочато "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

Закінчено "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Дата  проведення  інструктажу | Прізвище, ім'я та по  батькові особи, яку інструктують | Професія, посада  особи, яку інструктують, її вік | Назва виробничого  підрозділу (група, клас,  гурток), до якого приймається особа,  що інструкту  ється | Прізвище, ініціали,  посада особи, яка  інструктує | Підписи | |
| особи яку інструк  тують | особи,  яка інструктує |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | 30.08.  2012 | Свердлова Тетяна Вікторівна | Вчитель математики  28 р. | Вчитель | Сидорчук С.А., спеціаліст з ОП | *Свердлова* | *Сидорчук* |

Додаток 2

Титульний аркуш журналу

Формат А4 (210 х 297)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(навчальний заклад)

* ЖУРНАЛ
* РЕЄСТРАЦІЇ ІНСТРУКТАЖІВ
* З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ
* НА РОБОЧОМУ МІСЦІ
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цех, дільниця, бригада, служба, лабораторія, майстерня тощо)
* Розпочато "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ р.
* Закінчено "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ р

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Дата  проведення  інструк-тажу | Прізвище,  ініціали особи,  яку  інструктують | Професія  посада  особи, яку  інструктують | Вид інструктажу (первинний,  повторний,  позаплановий,цільовий), назва та номер інструкції | Причина проведення позапланового або цільового інструктажу | Прізвище,  ініціали, особи,  яка інструктує | Підписи | | Стажування  на робочому місці | | |
| особи, яку інструктують | особи, яка інструктує | Кількість змін,  з\_\_\_  до\_\_\_  *(дати)* | Стажування пройшов (підпис  працівника) | Знання перевірив, допуск до роботи  Здійснив (підпис, дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | 30.  08.  12 | Свердлова  Тетяна  Вікторівна | Вчитель  матема  тики | Первинний  Інструкція ОП № 5,10,16,17 |  | Сидорчук С.А. | *Свердлова* | *Сидорчук* |  |  |  |

**1.2.Порядок проведення інструктажів з питань охорони праці з учнями, вихованцями під час трудового та професійного навчання**

Проведення інструктажів з охорони праці з учнями, вихованцями під час трудового та професійного навчання в навчальні закладах, на підприємствах, у господарствах, сфері послуг здійснюється відповідно до Положення про навчання.

**Вступний інструктаж з охорони праці** проводиться:

• до початку трудового або професійного навчання в навчальному закладі або на підприємстві;

• у разі екскурсії на підприємство.

Вступний інструктаж з охорони праці в **навчальному закладі** проводиться в кабінеті охорони праці та безпеки життєдіяльності перед початком трудового та професійного навчання. Інструктаж проводить особа, на яку покладено цей обов'язок наказом керівника навчального закладу. Реєстрація такого інструктажу здійснюється в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці навчального закладу (додаток 1), де реєструється вступний інструктаж з охорони праці працівників.

Вступний інструктаж з охорони праці перед початком виробничого навчання **на підприємстві** з учнями, вихованцями проводить представник служби охорони праці підприємства чи особа, на яку покладено наказом керівника підприємства проведення інструктажів. Реєстрація такого вступного інструктажу з охорони праці проводиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці на підприємстві.

**Первинний інструктаж з охорони праці** проводиться:

* перед початком трудового або професійного навчання в кожному кабінеті, майстерні, лабораторії навчального закладу або на підприємстві;
* перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо.

**Первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці в навчальному закладі** проводить керівник робіт - учитель, викладач, майстер (інструктор) виробничого навчання.

**Первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці підприємства,** де проводяться виробниче навчання та виробнича практика, проводить безпосередній керівник робіт (начальник структурного підрозділу, майстер) або особа, яка використовує найману працю.

Реєстрація первинного інструктажу з питань охорони праці проводиться:

• на робочому місці в навчальному закладі – у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці (додаток 3), який зберігається у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, де проводиться трудове або професійне навчання;

• на робочому місці підприємства - у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці, який зберігається на підприємстві;

• перед виконанням навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо, - у журналі обліку нав­чальних (навчально-виробничих) занять на сторінці про запис теми уроку, навчального заняття тощо.

**Позаплановий інструктаж з охорони праці з учнями, вихованцями** проводиться при порушенні ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо під час проведення трудового або професійного навчання в майстернях, лабораторіях навчального закладу та на підприємстві.

**Позаплановий інструктаж з охорони праці** з учнями, вихованцями,, які приходять виробниче навчання та виробничу практику, проводить безпосередній керівник робіт (викладач, майстер (інструктор) виробничого навчання в навчальному закладі, або начальник структурного підрозділу, майстер (інструктор) на підприємстві).

Первинний, позаплановий інструктажі з охорони праці завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці особою, яка проводила інструктаж.

Запис про проведення позапланового інструктажу з охорони праці учнів, вихованців робиться в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці (додаток 3).

Тематика та порядок проведення інструктажів з питань охорони праці для учнів, вихованців під час трудового та професійного навчання в навчальних закладах і на виробництві розробляються відповідно до Типового положення з урахуванням специфіки навчання в цих закладах.

**Пам'ятка** з **проведення інструктажів** з **охорони праці для учнів, вихованців.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид інструктажу | Коли проводиться | Хто проводить | Періодичність | Зміст інструктажу |
| Вступний | 1.До початку трудового або професійного навчання в навчальному закладі або на підприємстві;  2.У разі екскурсії на підприємство. | Особа, на яку покладено цей обов'язок наказом керівника навчального закладу | 1 раз перед початком трудового та професійного навчання | Програма вступного інструктажу, затверджена керівником закладу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Первинний | 1.Перед початком трудового або професійного навчання в кожному кабінеті, майстерні, лабораторії навчального закладу або на підприємстві;  2.Перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо. | Керівник робіт - учитель, викладач, майстер, інструктор виробничого навчання; особа. | 1.Перед початком роботи | Перелік питань первинного інструктажу  розробляється керівником робіт - учителем, викладачем, майстром, інструктором виробничого навчання, узгоджується з керівником служби охорони праці та затверджується керівником навчального закладу. |
| Позаплановий | 1.Під час уведення в дію нових нормативно-правових актів.  2.Під час порушення нормативних актів.  3.При незнанні вимог безпеки. | Керівник робіт - учитель, викладач, майстер, інструктор виробничого навчання. | У разі потреби | Нормативні документи, інструкції з охорони праці |
| Цільовий | 1. Під час виконання робіт, не передбачених трудовою угодою. 2. Під час ліквідації аварії, стихійного лиха | Керівник робіт - учитель, викладач, майстер, інструктор виробничого навчання; особа, яка використовує найману працю. | У разі потреби | Інструкції з охорони праці |

Для реєстрації вступного інструктажу учнів, слухачів, студентів, курсантів:

- у стовпці 4 указати категорію, до якої відносять особу, яка проходить трудове чи виробниче навчання, - учень, слухач, студент, курсант;

- у стовпці 5 указати назву структурного підрозділу, де проходить трудове чи виробниче навчання учень, слухач, студент, курсант.

Учні розписуються у журналі інструктажу починаючи з 9-го класу (14 років).

Додаток 3

Титульний аркуш журналу

Формат А4 (210 х 297)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(навчальний заклад, підприємства)

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації інструктажів учнів, вихованців з охорони праці**

**на робочому місці**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(майстерня, навчальна дільниця тощо)

Розпочато "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

Закінчено "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата проведення інструктажу | Прізвище, ініціали . особи, яку інструктують | Клас, група | Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий),назва та номер інструкції | Причини проведення позапланового або цільового інструкта  жу | П.І.П. особи, яка проводила інструктаж | Підписи | |
| Особи,  яку інструктують | особи, яка інструктує |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 6 | 7 | 8 |
| 1. | 01.09.2012 | Опарко Д.С. | 8-А | Первинний,  № 13 |  | Ткач Юлія Павлівна |  | *Ткач* |

*Примітка:* учні, які інструктуються, розписуються в журналах, починаючи з 9-го класу.

**1.3. Організація та проведення інструктажів з питань безпеки**

**життєдіяльності в навчальних закладах**

У процесі навчання з вихованцями, учнями проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності, які містять питання безпеки праці, охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, попередження побутового травматизму, дії у випадку надзвичайних ситуацій тощо.

Порядок проведення, тематика й організація проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів, вихованців визначаються розділом 8 Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.11.2001 за № 969/6160 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 №782, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 11.12.2006 № 1297/13171),.

Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до навчального закладу учня, вихованця проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності службами охорони праці або спеціалістом (інженером) з охорони праці навчального закладу. За умови чисельності учасників навчально-виховного процесу в закладах понад 200 вищезазначеними службами проводиться навчання з вихователями, класоводами, класними керівниками, майстрами, кураторами груп тощо, які в свою чергу інструктують вихованців, учнів перед початком навчального року.

Програма вступного інструктажу з питань безпеки життєдіяльності розробляється спеціалістом (інженером) з охорони праці та затверджується керівником навчального закладу (орієнтовну програму наведено в додатку 4).

Запис про вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять (додаток 5).

Учні, які інструктуються, розписуються в журналі, починаючи з 9-го класу.

У дошкільних навчальних закладах навчання з питань безпеки життєдіяльності з вихованцями проводиться під час організації різних форм діяльності: спеціально організована навчальна діяльність (заняття), ігри, самостійна діяльність (художня, рухова, дослідницька, трудова тощо), індивідуальна робота, спостереження, екскурсії, свята, розваги тощо.

Таке навчання проводять вихователі дошкільних навчальних закладів, які, відповідно до Положення про навчання, пройшли навчання з безпеки життєдіяльності на базі методичних підрозділів місцевих органів управління освітою. За можливості провести навчання з безпеки життєдіяльності педа­гогічних працівників дошкільних навчальних закладів у регіональному базовому навчальному закладі (загальноосвітньому, професійно-технічному, вищому) відповідне управління освітою організує один раз на три роки таке навчання. Під час проведення заходів у дошкільних навчальних закладах абоза їх межами (екскурсії, свята тощо), до яких залучаються батьки та інші особи, що беруть участь у цих заходах, з ними проводиться інструктаж з безпеки життєдіяльності з метою створення максимально безпечних умов перебування дітей у довкіллі. Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності з вихованцями дошкільних навчальних закладів не проводяться.

**Первинний** інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться:

* на початку навчального року перед початком занять у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо;
* перед початком зимових канікул, наприкінці навчального року перед початком літніх канікул;
* за межами навчального закладу, де навчально-виховний процес пов'язаний із використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів.

Первинний інструктаж проводять викладачі, вчителі, класоводи, куратори груп, вихователі, класні керівники, майстри виробничого навчання, тренери, керівники гуртків тощо (педагогічні працівники). Цей інструктаж проводиться не тільки з учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами, а й з батьками та іншими особами, які беруть участь у навчальних і позанавчальних заходах.

Метою проведення первинного інструктажу з безпеки життєдіяльності є:

* формування в учнів, вихованців уявлень про можливі загрози особистій безпеці, свідоме розуміння необхідності захисту та збереження свого власного життя та здоров'я;
* дотримання правил безпечної поведінки в умовах виникнення загрози життю та здоров'ю, у тому числі в умовах екстремальних ситуацій;
* навчання надавати посильну допомогу та самодопомогу в разі нещасного випадку.

Програма первинного інструктажу розроблюється педагогічними працівниками, затверджується керівником навчального закладу. Первинний інструктаж повинен містити питання безпечної поведінки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, інших приміщеннях навчального закладу, правила поведінки під час канікул, у побуті, в екстремальних ситуаціях тощо.

Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності (додаток 6), який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, цеху, спортзалі й іншому робочому місці. Учні, які інструктуються, розписуються в журналі починаючи з 9-го класу.

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку уроку, заняття, лабораторної, практичної робіт тощо.

Первинний інструктаж, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної робіт тощо) і знайомить з новими матеріалами, інструментами, обладнанням, має на меті надати загальні відомості про безпечну поведінку. Такий інструктаж реєструється в журналі обліку навчальних занять, виробничого навчання на сторінці предмета в розділі про запис змісту уроку, заняття. Учні, вихованці які інструктуються, не розписуються про такий інструктаж.

**Позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності** з учнями, вихованцями проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, при зміні умов виконання навчальних завдань (лабораторних, практичних робіт тощо), у разі виникнення нещасних випадків за межами навчального закладу.

Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів (додаток 6).

**Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності** проводиться з вихованцями, учнями навчального закладу в разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо) час проведення громадських, позанавчальних (прибирання територій, приміщень, наук дослідна робота на навчально-дослідній ділянці тощо). Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів (додаток 6).

Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться для формування умінь застосовувати знання у практичному житті, їх програми містять питання особистої безпеки та безпеки оточуючих відповідно до напряму проведення заходів, розробляються безпосередніми керівниками робіт або заходів і не вимагають наявності інструкцій з безпеки життєдіяльності. Такі інструктажі проводяться у вигляді надання інформації про небезпеки, лекцій, бесід з наступною перевіркою навичок, ігрових тренінгів тощо. У кожному конкретному випадку вчитель, викладач, майстер (інструктор) виробничого навчання або особа, яка проводить інструктаж з безпеки життєдіяльності, обирають свій шлях і засоби проведення таких інструктажів.

**Пам'ятка з проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності для учнів, вихованців.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид інс­труктажу | Коли проводиться | Хто проводить | Періодичність | Зміст інструктажу |
| Вступний | 1. На початку навчального року. 2. Під час зарахування до навчального закладу | 1. Служба ОП . 2. Класний керівник | Програма вступно­го інструктажу | У журналі обліку навчальних занять (на окремій сторінці) |
| Первинний | 1. На початку занять у кожному кабінеті, майстерні, спортзалі. 2. Наприкінці навчального року, перед канікулами. 3. Перед початком занять, пов'язаних із використанням різних матеріалів, інструментів, приладів (практичні, лабораторні роботи тощо) | Учителі,  класні  керівники,  керівники  гуртків | Інструкції з безпеки життєдіяльності. | У журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності.   1. У журналі обліку навчальних досягнень (на сторінці «Зміст уроку») |
| Позапла­новий | 1. Під час порушення вимог нормативно-правових актів. 2. За зміни умов виконання навчальних занять. 3. У разі нещасних випадків за межами закладу | Учителі,  класні  керівники,  керівники  гуртків | Інструкції з ОП, безпеки життєдіяльності | У журналі реєстрації інструктажів |
| Цільовий | 1. Під час організації поза навчальних заходів (олімпіад, екскурсій, змагань тощо). 2. Під час проведення громадських, поза навчальних робіт, суспільно корисної праці | Учителі,  класні  керівники,  керівники  гуртків | Інструкції з ОП, безпеки життєдіяльності | У журналі реєстрації інструктажів |

Додаток 4

**Орієнтовна програма питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для учнів, вихованців.**

1. Загальні відомості про навчальний заклад, його розміщення, адреса, структура (навчальні, адміністративно-господарські приміщення, спортзали, актовий зал, спортмайданчики, їдальня, туалетні приміщення тощо). Безпечна дорога до навчального закладу. Об'єкти підвищеної небезпеки поблизу навчального закладу. Правила внутрішнього розпорядку, відповідальність за їх порушення.

Специфіка навчання в навчальному закладі, правила поведінки, безпечний рух на території навчального закладу, в приміщеннях під час проведення навчально-виховного процесу й у разі організації та проведення позанавчальних заходів.

Джерела небезпеки в приміщеннях навчального закладу, на території та майданчиках, прилеглих до навчального закладу.

Небезпечні фактори, що можуть впливати на учнів, вихованців під час навчально-виховного процесу (технічні засоби навчання); правила безпеки в кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо.

Правила безпеки під час перерв між уроками, заняттями, під час ігор на шкільному дворі тощо.

3.Форма спілкування з однокласниками, одногрупниками, правила спільного життя в гуртожитках.

Особливі вимоги безпеки під час самообслуговування в класі, при громадсько-корисній праці, під час позашкільних, масових заходів (новорічна ялинка, свята, конкурси, олімпіади, спортивні змагання, кінодемонстрації тощо).

Вимоги пожежної безпеки в навчальному закладі. Ознайомлення з Правилами пожежищ безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України. Місцезнаходження первинних засобів пожежогасіння. Правила користування ними.

Радіаційна безпека. Надзвичайні ситуації природного та техногенного характеру, їх можливі наслідки (хімічне, радіоактивне, бактеріологічне забруднення, затоплення, масові пожежі тощо). Правила поведінки (проживання) на забруднених територіях, надання само- та взаємодопомоги при радіаційних ураженнях.

Безпека на дорозі. Правила пішоходного руху. Перехід на дорозі, на залізниці. Поведінка на вулиці, у транспорті. Правила дорожнього руху, обов'язки та права пішоходів і водіїв. Дії під час аварійних ситуацій у транспорті.

Аналіз дорожньо-транспортних пригод у населеному пункті, місті, області та причини їх скоєння.

7. Навколишнє середовище та небезпеки повсякденного життя. Поняття про шкідливі та небезпечні фактори навколишнього середовища, їх джерела на вулиці, у природі, вдома.

Місто як середовище небезпеки: транспортні, інженерні комунікації, місця масового відпочинку, розваг тощо.

Побутовий травматизм, профілактика та запобігання.

Джерела забруднення повітря, води, продуктів споживання тощо.

Взаємодія людини з природним середовищем: правила поведінки з рослинним і тваринним світом.

Правила поведінки на воді, заходи перестороги під час знаходження на льоду. Перша допомога при втопленні.

Побутові прилади, безпека їх використання. Засоби побутової хімії, правила їх використання. Правила надання першої допомоги при отруєннях і опіках.

8. Загальні відомості про нещасні випадки в навчальному закладі та регіоні. Дії у разі виникнення нещасних випадків під час пожежі, електротравм тощо, дії у разі виявлення отруйних або небезпечних речовин у навчальному закладі. Правила надання першої допомоги.

Додаток 5

Рекомендована форма сторінки журналу

обліку навчальних занять

Реєстрація

вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності

для вихованців, учнів

у журналі обліку навчальних занять

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище,  ім'я та по  батькові особи, яку інструктують | Дата  проведення  інструктажу | Прізвище,  ім'я та по  батькові особи, яка проводила інструктаж | Підпис | |
| особи яка проводила інструктаж | особи, яку інструктували |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Онищенко Семен  Павлович | 01.09.2012 | Коваленко Олена Степанівна | *Коваленко* | *Онищенко* |

Учні розписуються у журналі інструктажу починаючи з 9-го класу (14 років).

*Зразок журналу реєстрації інструктажів з учнями*

*Титульна сторінка*

Додаток 6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підприємство, організація, установа, навчальний заклад, їх підпорядкованість )

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів, вихованців.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кабінет, лабораторія, цех, майстерня, спортзал тощо)

Розпочато "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

Закінчено "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | П.І.П. особи, яку інструктують | Дата проведення інструктажу | Клас, група | Назва інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий), назва інструкції | П.І.П. особи, яка проводила інструктаж | Підписи | |
| особи, яка проводила інструктаж | особи, яку інструктують |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Опарко Дмитро Сергійович | 01.09.2012 | 8-А | Первинний. Загальні правила поведінки під час навчально-виховного процесу (поведінка під час уроків,на перервах, на подвір’ї школи, на відкритому спортивному майданчику) | Ткач Юлія Степанівна | *Ткач* |  |

Учні розписуються у журналі інструктажу починаючи з 9-го класу (14 років).

**ІІ. Планування роботи з охорони праці**

Питання охорони праці і безпеки життєдіяльності дедалі серйозніше звучать сьогодні в організації навчально-виховного процесу навчальних закладів, адже дотримання встановлених норм з охорони праці – це одна з найважливіших складових ефективної діяльності.

Сьогодення акцентує увагу на безпечності умов під час проведення навчально-виховних занять, вживанні конкретних заходів щодо збереження здоров’я та життя всіх учасників навчально-виховного процесу. Не секрет, що робота навчального закладу не може бути високоефективною, якщо на першому місці не стоятиме питання створення умов та виконання посадових обов’язків, спрямованих на збереження як власного життя і здоров’я працівників закладу, так і життя та здоров’я дітей.



Кожен досвідчений педагог розуміє, що сьогодні слід докладати максимум зусиль, аби насамперед через систему освіти впливати на умови збереження, зміцнення і відновлення здоров’я особистості. Для цього у кожному навчальному закладі, в першу чергу, повинні бути створені умови, належна матеріально-технічна база, чого, на превеликий жаль, бракує.

Організація роботи з охорони праці передбачає підготовку, прийняття та реалізацію завдань щодо здійснення організаційних, технічних, санітарно-гігієнічних та лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження життя і здоров’я всіх учасників навчально-виховного процесу.

Плануючи організацію роботи з охорони праці слід звертати увагу на матеріально-технічне забезпечення закладу, використання обладнання в технологічних процесах; стан безпеки приміщень і споруд закладу; випадки травматизму, професійних захворювань, причини їх виникнення; умови праці, навчання учасників навчально-виховного процесу, враховувати можливі потенційні небезпеки техногенного характеру, надзвичайні ситуації.

Відповідно до проаналізованих умов та встановлених вимог необхідно розробляти документацію з питань дотримання норм техніки безпеки та охорони праці, постійно передбачати роботу з навчання учасників навчально-виховного процесу, дотримання безпечних умов праці, відпрацьовувати систему роботи та контролю за дотриманням вимог безпечного навчання і виховання учнів.

Планування роботи з охорони праці передбачає на основі аналізу та контролю діяльності навчального закладу складання річного плану, в якому визначаються такі заходи: навчання та перевірка знань працівників з охорони праці; проведення інструктажів, розробка, періодичний перегляд посадових інструкцій; внутрішній контроль; профілактичні та інші організаційні заходи, що спрямовані на підвищення рівня безпеки учасників навчально-виховного процесу; визначенні потреби у новому обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні.

Найактуальнішими питаннями річного плану роботи з охорони праці є:

серпень – вересень – проведення вступного (первинного) інструктажу з новоприбулими працівниками та учнями; видання наказу з організації роботи з охорони праці; перегляд інструкцій з правил техніки безпеки; оформлення актів-дозволів на роботу в навчальних кабінетах, майстернях,спортивному залі; проведення наради-навчання працівників; забезпечення проходження працівниками профілактичного медичного огляду; забезпечення виконання заходів протипожежного захисту закладу;

січень – лютий – проведення повторного інструктажу з учасниками навчально-виховного процесу; аналіз стану охорони праці навчального закладу; моніторинг результатів щорічного медичного огляду учнів;

протягом року – організація і проведення заняття з учнями з питань безпеки життєдіяльності; проведення тижнів, творчих конкурсів, масових заходів з висвітлення актуальних питань безпеки людини; проведення батьківських зборів із попередження дитячого побутового травматизму; проведення внутрішнього контролю задотриманням учасниками навчально-виховного процесу правил і вимог охорони праці; аналіз стану травматизму; проведення навчання з дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій; оформлення інформаційних матеріалів, виставок, стендів звисвітлення безпеки життя людини в оточуючому середовищі.

Враховуючи тематику, програму та аналізуючи дитячий травматизм в закладі, в районі (місті), в області заступником керівника закладу з виховної роботи розробляється «Орієнтовна тематика проведення бесід» на весь навчальний рік (з урахуванням проведення «Тижнів безпеки життєдіяльності», сезонних умов (восени - отруєння грибами, взимку - поведінка на льоду, навесні - катання на велосипедах, мотоциклах, влітку - купання тощо), канікулярного часу, паління, наркоманії, туберкульозу, педикульозу та інше), збільшуючи кількість бесід на ту тему, в якій діти найменше обізнані. Тематика повинна включати стільки тем, скільки в навчальному році навчальних тижнів, та обов’язкові комплексні бесіди з попередження дитячого травматизму під час осінніх та весняних канікул. «Орієнтовна тематика проведення бесід» затверджується директором закладу.

Бесіди з учнями, вихованцями безпосередньо проводять закріплені наказом по закладу класні керівники, вихователі, керівники гуртків тощо.

Відповідно до орієнтовної тематики вони передбачають в планах виховної роботи проведення бесід відповідно до віку і потреб учнів, вихованців. Розробляють конспекти (тексти) бесід з попередження дитячого травматизму (розробку бесід можна визначати в плані роботи методичних формувань), погоджують із заступником, складають перелік всього комплекту на навчальний рік і формують в окрему папку.

Тематика бесід для кожного класу структурується за однаковими змістовними лініями, але в кожному класі зміст і обсяг пропонованої учням інформації, організація її засвоєння змінюється відповідно до зростаючих пізнавальних і психологічних особливостей учнів.

**2.1 Зміст розділу «Охорона праці» річного плану роботи.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Терміни | Виконавець | Примітка про викона  ння |
| **І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ** | | | | | |
| 1. | Підготувати розділ “Охорони праці” до плану роботи навчального закладу | До 15.08 | Директор |  |
| 2. | Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією | Постійно | Директор |  |
| 3. | Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці | До 15.08 | Відповідальний за охорону праці (Спеціаліст з охорони праці) |  |
| 4. | Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу | До 25.08 | Керівники структурних підрозділів |  |
| 5. | Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо | До нового навчального року | Директор |  |
| 6. | Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання | До 25.08 | Керівник, відповідальний за охорону праці |  |
| 7. | Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали | До 25.09 | Відповідальний за охорону праці та БЖД |  |
| 8. | Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів) | 1-а декада жовтня | Директор, відповідальний |  |
| 9. | Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період | До 15.10 | Директор, завгосп |  |
| 10 | Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень | Після кожного випадку | Директор, відповідальний за охорону праці |  |
| 11 | Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу | Щоквартально | Директор, відповідальний за БЖД |  |
| 12 | Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди) | До 01.01 | Директор, профспілковий комітет |  |
| 13 | Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року | До 15.04 | Директор, завгосп |  |
| 14 | Готувати звіти про стан травматизму | Щоквартально | Директор, відповідальний за ОП |  |
| **ІІ. НАВЧАННЯ** | | | | | |
| 1. | Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками | Перша декада вересня | Директор, відповідальний за охорону праці |  |
| 2. | Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками | В перший день роботи, перед початком роботи | Директор або спеціаліст з охорони праці |  |
| 3. | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з:   * технічним персоналом; * педагогічними працівниками; * учителями предметів підвищеної небезпеки; * працівниками харчоблоку; * працівниками котельні | 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 навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності | Постійно | Відповідальний за ОП |  |
| **ІІІ. МАСОВІ ЗАХОДИ** | | | | | |
| 1. | Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності: |  |  |  |
|  | * на педраді:   + «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»;   + «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»;   + «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності» | Січень  Червень  Червень | Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів |  |
|  | * на нараді при директорі***:*** * «Про систему роботи з охорони праці»; * «Про результати участі закладу в районному (міському, обласному) етапі огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі»; | Вересень  Грудень | Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів |  |
|  | * на зборах трудового колективу***:***   + «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»;   + «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору» | Квітень  Грудень | Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів |  |
| 2. | Готувати матеріали до участі у районному (обласному) етапі Всеукраїнського огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі | До 15.01 | Директор, відповідальний за охорону праці |  |
| 3. | Готувати матеріали до участі у районному етапі обласного огляду-конкурс на кращу роботу закладу з питань збереження життя і здоров’я учнів | До 20.05 | Директор, відповідальний за БЖД |  |
| 4. | Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення | Щоквартально | Директор, відповідальний |  |
| **5.** | Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці *(*за окремим планом*)* | ІІІ декада квітня | Директор, відповідальний за охорону праці |  |
| **IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД** | | | | |
| 1. | Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання | 01.09 | Директор |  |
| 2. | Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни) | До 01.09 До 01.06 | Відповідальний за ОП, завгосп |  |
| 3. | Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення | Постійно | Відповідальна особа, завгосп |  |
| 4. | Організувати проведення загального огляду будівель і споруд | Восени, взимку | Комісія, відповідальна особа |  |
| 5. | Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів | До 01.12 | Відповідальна особа, завгосп |  |
| 6. | Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій | Відповідно до затвердженого графіка | Завгосп |  |
| 7. | Провести утеплення приміщень закладу (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон) | До 15.10 | Відповідальна особа, завгосп |  |
| **V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА** | | | | |
| **1.** | Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання | До 01.09 | Директор |  |
| 2. | Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів | Щорічно до 01.09. | Директор, відповідальна особа |  |
| 3. | Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог. | Постійно | Відповідальна особа |  |
| 4. | Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання | Постійно | Відповідальна особа |  |
| 5. | Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев’яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками) | Постійно | Директор, завгосп, відповідальна особа |  |
| 6. | Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам | До 01.09 | Відповідальна особа |  |
| 7. | Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом | До 01.09 | Відповідальна особа |  |
| 8. | Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки | До 01.09 | Відповідальна особа |  |
| 9. | Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В" | До 01.09 | Відповідальна особа |  |
| 10 | Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів | Один раз на три роки | Комісія |  |
| 11 | Щорічно проводити спеціальне навчання з питань ОП (присвоєння , підтвердження II або III групи допуску) | До 01.09 | Відповідальна особа |  |
| 12 | Провести інструктаж з електробезпеки на І групу допуску з працівниками | Щорічно | Відповідальна особа |  |
| 13 | Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності | Серпень | Директор, відповідальний за ОП, завгосп |  |
| 14 | Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання | До 01.09 | Відповідальний за охорону праці |  |
| **VI. КОТЕЛЬНЯ** | | | | |
| 1. | Призначити відповідального за котельне господарство, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання | До 01.09 | Директор |  |
| 2. | Підготувати котельню, систему опалення до сезону: провести ремонт опалювальних котлів, ревізію опалювальної системи, опосвідчення газового лічильника тощо | До 01.10 | Відповідальна особа, завгосп |  |
| 3. | Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котлів, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи | До 01.10 | Відповідальна особа, завгосп |  |
| 4. | Подати заявку до вищої організації щодо проходження навчання та атестації працівниками котельні | До 10.09 | Директор |  |
| 5. | Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи | До 15.09 | Директор, завгосп |  |
| 6. | Забезпечити всіх працюючих на робочих місцях спецодягом, засобами індивідуального захисту | До 01.09 | Директор, ПК, завгосп |  |
| **VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ** | | | | |
| **1.** | Організувати проведення обов’язкового медогляду працівників відповідно до Положення | До 01.09 | Директор |  |
| **2.** | Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом | До 01.09 | Директор, ПК |  |
| **3.** | Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками | До 01.09 | Директор, медсестра |  |
| **4.** | Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень | Постійно | Відповідальна особа, завгосп |  |
| **5.** | Забезпечити дезінфекцію приміщень | До 01.09 | Медсестра, завгосп |  |
| **6.** | Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи | Постійно | Директор, завгосп |  |
| **7.** | Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими | Постійно | Директор, медсестра |  |
| **VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА** | | | | |
| **1.** | Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов’язками, організувати проходження ним навчання | До 01.09 | Директор |  |
| 2. | Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців 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 | Завгосп, відповідальний |  |
| 6. | Розробити інструкції з пожежної безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки | До 01.09 | Директор, відповідальна особа |  |
| 7. | Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки | До 01.09 | Відповідальна особа |  |
| 8. | Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу | До 01.09 | Директор, відповідальна особа |  |
| 9. | Забезпечити сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес | До 01.09 | Директор, завгосп |  |
| 10 | Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держгірпромнагляду | В міру  необхіднос  ті | Директор, завгосп, відповідальна особа |  |
| 11 | Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин | До 01.09 | Директор |  |
| 12 | Забезпечити обробку дерев’яних конструкцій та перевірку “на загоряння” | До 01.09 | Директор, завгосп |  |
| 13 | Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки | Постійно | Завгосп, відповідальна особа |  |
| **IX. ХАРЧОБЛОК** | | | | |
| 1. | Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі | До 01.09 | Директор |  |
| 2. | Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог | Постійно | Медсестра, кухар |  |
| 3. | Здійснювати бракераж сирої та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів | Постійно | Медсестра, кухар |  |
| **X. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ** | | | | |
| 1. | Здійснювати:   * оперативний; * адміністративний; * громадський контроль за станом охорони праці | Постійно; за графіком | Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа за організацію роботи з охорони праці, ПК |  |
| 2. | Проводити внутрішній контроль за станом охорони праці в рамках Тижня ОП | Щоквартал | Комісія |  |
| 3. | Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень | Серпень | Комісія |  |
| 4. | Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо | До 01.09 | Комісія |  |

**2.2Заходи щодо запобігання нещасним випадкам виробничого характеру:**

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

**2.3 Заходи щодо попередження травматизму під час навчально-виховного процесу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** |
| 1 | Провести бесіди про попередження дитячого травматизму під час перерв серед учнів 1—11-х класів | Початок чверті, раз на місяць |
| 2 | Під час вивчення курсу «Основи здоров’я» звернути увагу на поведінку учнів на вулиці, у транспорті | За планом |
| 3 | Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичного виховання | На кожному уроці |
| 4 | Серед учнів 1—3-х класів провести театралізовану виставу для вивчення правил дорожнього руху | Грудень |
| 5 | Провести на батьківських зборах цикл лекції щодо попередження дитячого травматизму | 1 раз  на чверть |
| 6 | Серед учнів 1—3-х класів провести гру-конкурс із вивчення ПДР, конкурс малюнків, дитячих творчих робіт, на кращого читця, на знання правил дорожнього руху; диктанти. | Березень |
| Заключний етап гри, підбиття підсумків місячника з вивчення ПДР, виступ агітбригади | Травень |
| 7 | Серед учнів 5—6-х класів провести театралізовану виставу з ПДР | Квітень |
| 8 | Агітбригаді ЮІР виступити зі своєю програмою на кожній паралелі учнів | Травень |
| 9 | Серед учнів 5—7-х класів провести конкурс малюнків з вивчення правил дорожнього руху | Травень |
| 10 | МО вчителів початкових класів, класним керівникам та вчителям фізичного виховання провести аналіз стану дитячого травматизму протягом чверті | 1 раз  на чверть |

**2.4 Заходи щодо профілактики побутового травматизму.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** |
| 1 | Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу школи на тему «Профілактика побутового травматизму» | Серпень |
| 2 | Провести бесіди серед педагогічного та технічного персоналу школи щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку і можливого перебування людей | 1 раз на квартал |
| 3 | Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу на тему «Профілактика «Я один удома»» | 1 раз на місяць |
| 4 | Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу на тему «Я один удома» | 1 раз  на півріччя |
| 5 | Проводити роз'яснювальну роботу серед батьків із профілактики побутового травматизму | Батьківські збори |

**2.5 Заходи з пожежної безпеки.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** |
| 1 | Проінструктувати працівників школи з пожежної безпеки | Перед початком навчального року |
| 2 | Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед учнів 1—11-х класів у курсах занять «Основи здоров’я» | Протягом року |
| 3 | Організувати з числа учнів 8—9-х класів дружини юних пожежників | Січень |
| 4 | Забезпечити розробку і затвердити план евакуації та порядок оповіщення людей на випадок виникнення пожежі | Вересень |
| 5 | Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки | 1 раз  на півріччя |
| 6 | Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму | 1 раз  на чверть |
| 7 | Ознайомити вчителів із вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів | Лютий |
| 8 | Проводити практичні заняття з евакуації на випадок пожежі | 2 рази на рік |
| 9 | Питання про пожежну безпеку в школі розглянути на нараді при директорові |  |

**2.6 Заходи з охорони праці на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ навчальний рік.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** |
| 1 | Провести інструктаж з охорони праці | серпень |
| 2 | Оформити посадові інструкції новопризначених спеціалістів. | До 05.09 |
| 3 | Організувати проведення вступного інструктажу для учнів. | До 01.09 |
| 4 | Провести інструктажі на робочому місті та огляд спеціалізованих кабінетів, майстерень. Результати аналізувати на нарадах при директорові та на засіданнях профспілкового комітету. | 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 чергуванням по школі учнів та вчителів. Аналізувати виконання заходів з охорони праці на засіданнях ПК, нарадах при директорові, зборах колективу | Постійно |
| 8 | Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки учнями на уроках та перервах, а також відвідування учнями школи | Постійно |
| 9 | Перевірити стан спортивного обладнання в спортивних залах та на спортивних майданчиках | Вересень |
| 10 | Завершити профілактичний ремонт шкільних приміщень | До 15.08 |

**2.7 Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** |
| 1 | Ознайомити учнів школи із законом України «Про дорожній рух» | Протягом року |
| 2 | Згідно зі шкільним графіком проводити заняття з «Основ здоров’я», роз'яснювати необхідні питання відповідно до програми | Січень |
| 3 | Регулярно проводити профілактичну роботу серед учнів 1—11-х класів для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму:   * Місячник, тиждень з ПДР; * виступ агітбригад; * конкурс на знання ПДР; * конкурси малюнків та газет; * диктанти | Протягом року |
| 4 | Провести на батьківських зборах бесіду щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму | Січень |

В План заходів з реалізації Стратегії підвищення рівня безпеки дорожнього руху в Україні на період до 2015 року, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 07.05.2012 №545 *включити:* загальні лінійки, уроки знань, бесіди, виховні тематичні заходи, конкурси ( малюнків, приказок, казок, віршів, малюнків на асфальті), практичні заняття, вистави, тренінгові заняття, написання творів (оповідань, диктантів), екскурсії, професійні лекторські заняття, перегляд відеоматеріалів, проведення моніторингу обізнаності (тести, анкетування), аналіз статистичних даних, відвідування виставок, змагання.Підведення  підсумків:(звіти, виставки, стенди куточки).

У рамках проведення тижня безпеки дорожнього руху поінформувати учасників навчально-виховного процесу, зокрема, небезпечної поведінки на вулицях і дорогах, невикористання шоломів та ременів безпеки, керування транспортним засобом у стані сп'яніння, недотримання швидкісного режиму та правил дорожнього руху.

**2.8 Заходи попередження загибелі людей на воді**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відпові­дальні |
| 1 | Продовжити попереджувальну роботу з профілактики нещасних випадків на воді з неповнолітніми. Постійно проводити з учнями роз'яснювальну роботу щодо правил поведінки на воді та дотримання техніки безпеки | Щорічно |  |
| 2 | Не допускати неорганізованого купання та плавання, самовільних стрибків у воду й пірнання | Постійно в оздоровчий період |  |
| 3 | Заборонити оздоровлення дітей на морі та у районах місцевих водоймищ:   * без відповідного дозволу місцевих СЕС; * при відсутності контролю за місцем купання дітей та відповідності його вимогам безпеки;   без наявності справних засобів порятунку | Постійно в оздоровчий період |  |

**2.9 План комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, аваріям, пожежам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Виконавець** | **Заходи** |
| Липень |  | Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні ремонту. |
| Серпень |  | Проведення вступного інструктажу з ОП.   * Проведення інструктажу на робочому місці.   Заправка вогнегасників.  Здійснення обстеження горищ.  Проведення експертизи щодо технічного стану будівель.  Підписання актів на дозвіл проведення навчальних занять у кабінетах фізики, хімії, біології, майстернях, спортзалах.  Підписання акта прийняття школи до нового навчального року.  Затвердження санітарно-технічного паспорта школи за станом на поточний рік.   * Контроль наявності інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах школи, майстернях, спортзалах та інших приміщеннях, де це передбачено відповідними нормативами. * Вивчення Положення про охорону праці в школі. * Ознайомлення працівників з наказом про організацію роботи з ОП.   Забезпечення нормативних документів з охорони праці   * Проведення навчання новоприйнятих осіб з питань ОП |
| Вересень |  | * Контроль за журналом реєстрацій інструктажу учнів з ОП у кабінетах фізики, хімії, біології, майстернях, спортзалах.   Контроль поверхових планів евакуації.  Коректування правил внутрішнього трудового розпорядку |
|  |  | * Заповнення журналу громадсько-адміністративного контролю з ОП. * Інформаційне забезпечення ОП. * Оформлення куточка з ОП.   Заходи щодо усунення безпосереднього контакту працівників зі шкідливими речовинами |
|  |  | Вивчення Положення про порядок розслідування та обліку нещасних випадків на виробництві |
|  |  | Оформлення акта виконання колективної угоди з питань ОП |
| Жовтень |  | Контроль підготовки школи до роботи в зимових умовах.  Утеплення дверей, вікон з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів |
| Листопад |  | Перевірка захисного заземлення й опору ізоляції електромережі.  Оформлення відповідних протоколів і технічного звіту. Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків з учнями.   * Наказ про попередження дитячого травматизму |
|  |  | Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків на виробництві |
|  | Оформлення акта про виконання колективної угоди з питань ОП |
| Січень |  | * Проведення інструктажу з ОП на робочому місці. * Підписання колективної угоди на новий календарний рік. Проведення навчання посадових осіб з питань ОП (1 раз на 3 роки) |
|  | * Контроль за журналами реєстрації інструктажів учнів у кабінетах фізики, хімії, біології, майстернях, спортзалах |
| Лютий |  | Заповнення журналу громадсько-адміністративного контролю з ОП |
| Березень |  | Оформлення акта про виконання колективної угоди з питань ОП |
| Квітень |  | * Контроль журналів інструктажу учнів у кабінетах фізики, хімії, біології, майстернях, спортзалах |
|  | Заповнення журналу адміністративно-громадського контролю з ОП |
| Травень |  | Контроль журналу реєстрації нещасних випадків на виробництві.   * Наказ про попередження дитячого травматизму |
|  | Контроль журналу реєстрації нещасних випадків з учнями |
|  | Випробування системи опалення й одержання відповідного акта в теплових мережах |
| Червень |  | Вивчення правил технічної безпеки під час проходження навчальної практики |
|  | Оформлення акта про виконання угоди з ОП. Перевірка витяжних систем відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці |

**2.10 Заходи щодо попередження загибелі від отруйних речовин**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | | Заходи | | Термін виконання | | Відпові­дальні | |
| 1 | | Заборонити вживання продуктів харчування вітчизняного та імпортного виробництва без сертифікатів якості | | . | |  | |
| 2 | | Для профілактики харчових отруєнь забезпечити виконання санітарно-гігієнічних норм і правил, технологічних регла­ментів при заготовці, транспортуванні , та зберіганні продуктів харчування | |  | |  |
| 3 | | Продовжити роботу з питань профілактики наркоманії, вживання алкоголю, тютюнопаління серед підлітків | |  | |  |
| 4 | | 3 метою виявлення дітей групи ризику, схильних до вживання наркотиків, токсичних речовин та алкоголю, систематично проводити анкетування та тестування учнів для 5—11-х класів | |  | |  |
| 5 | | Продовжити проведення «круглих столів» з питань профілактики наркоманії та вживання алкоголю серед підлітків | | . | |  |
| 6 | | Із метою профілактики отруєнь отрутохімікатами та медикаментами проводити бесіди, писати диктанти, залучати лікарів, представників СЕС | | . | |  |
| 7 | | Регулярно проводити аналіз причин отруєнь серед неповнолітніх | | . | |  |

**2.11 Заходи щодо попередження загибелі працівників і неповнолітніх від пожеж та інших джерел вогню**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | Заходи | | Термін виконання | | Відпові­дальні | |
| 1 | | Поновлювати плани захисту працівників та учнів від пожеж | | Щорічно | |  | |
| 2 | | Переглядати та затверджувати склад добровільних пожежних дружин | | Щорічно | |  | |
| 3 | | Поновлювати плани евакуації працівників та учнів з кабінетів і майстерень з текстовою частиною, в яких указувати черговість евакуації класів та шляхи | | Щорічно | |  | |
| 4 | | Здійснювати розподіл обов'язків працівників на випадок виникнення пожеж. Поновити інструкції з пожежної безпеки | | Щорічно | |  | |
| 5 | | Перевіряти наявність та стан первинних засобів пожежогасіння, довести їх кількість до норми | | Щорічно | |  | |
| 6 | | Проводити практичні заняття щодо відпрацювання планів евакуації не рідше 1 разу на рік | | Щорічно | |  |
| 7 | | Продовжити вивчення правил пожежної безпеки в класах відповідно до програми «Основи здоров'я» | | Щорічно | |  |
| 8 | | Оперативно реагувати на приписи органів пожежного нагляду та негайно усувати вказані у них недоліки. Надавати письмову інформацію про виявлені недоліки і їх усунення в органи пожежного нагляду та до районного відділу освіти | | Постійно | |  |
| 9 | | Продовжити роботу з організації із числа учнів дружин юних пожежників. | | Щорічно | |  |

**2.12 Заходи щодо попередження загибелі неповнолітніх від самогубства й самоушкоджень**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | | | Відпові­дальні |
| 1 | Взяти на облік дітей з такими факторами:   * попередні спроби самогубства; * суїцидні загрози, прямі та замасковані; * суїциди в сім'ї чи спроби суїцидів; * алкоголізм; * токсичне вживання наркотиків і токсичних препаратів; * афектні розлади, особливо важкі депресії, хронічні або смертельні захворювання (СНІД); * тяжкі втрати (смерть близької людини), особливо протягом першого року після втрати; * сімейні проблеми (розлучення батьків); * фінансові проблеми тощо | Щорічно | | |  |
| 2 | Регулярно проводити роботу по виявленню дітей із порушенням психіки | Постійно | | |  |
| 3 | При виявленні дітей із факторами ризику визначити шляхи подолання труднощів:   * консультації психоневрологів, психотерапевтів; * індивідуальна чи групова психолого-педагогічна корекція; * робота психолога з сім'єю; * рекомендації вчителям щодо вибору ін­дивідуального педагогічного стилю спілкування з певною дитиною; * зниження вимог до виконання навчальної програми; | Постійно | | |  |
| 4. | * тимчасовий перехід на індивідуальну форму навчання; * заохочення до позашкільної діяльності, створення «ситуації успіху»; * допомога сім'ї з боку соціального педагога, служб охорони дитинства | |  |  | | |
| 5 | Систематично проводити психологічні консультації для вчителів та батьків з питань емоційних розладів у дітей, факторів, які впливають на суїцидальну поведінку в молодому віці, шляхів допомоги при потенційному суїциді | | Постійно |  | | |
| **2.13 Заходи щодо попередження різних видів дитячого та дорослого травматизму невиробничого характеру** | | | | | | |
| №  з/п | Заходи | | Термін виконання | Відповідальні | | |
| 1 | Забезпечити контроль щодо установки огорожі у місцях копалень, будівель, наявності ляд (кришок) на люках усіх видів комунікацій поблизу школи | | Постійно | Заступник з АГЧ | | |
| 2 | Провести обстеження будівель школи на можливість обвалів, падінь конструкцій будинків. | | Щорічно 2 рази на рік | Заступник з АГЧ | | |
| 3 | У зимовий період проводити очистку дахів та карнизів школи від снігу, намерзання з метою недопущення обвалів | | За необхідністю | Заступник з АГЧ | | |
| 4 | Провести перевірку спортивного обладнання та інвентарю зі складанням відповідних актів | | Щорічно перед початком навчального року | Комісія | | |
| 5 | Відновити ігровий інвентар для навчання дітей правилам безпеки і дій в умовах надзвичайних ситуацій та дорожнього руху | | Протягом року. | Керівник | | |
| 6 | При проведенні культурно-масових заходів користуватися тільки спеціально обладнаними автомобільними транспортними засобами з обов'язковим виконанням правил перевезення дітей згідно з інструкцією «Про порядок організаціїтуристсько-екскурсійних перевезень учнів автобусами» | | Протягом року. | Керівник | | |

2.14.**Тематика бесід з безпеки життєдіяльності та запобіганню дитячого травматизму**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Тематика бесід з безпеки життєдіяльності та**  **запобіганню дитячого травматизму.** |
| 1 | Загальні правила поведінки під час навчально-виховного процесу (поведінка під час уроків,на перервах, на подвір’ї школи, на відкритому спортивному майданчику) |
| 2 | Як запобігти пожежі. Перша долікарська допомога при пожежах  Правила пожежної безпеки. |
| 3 | Діти. Дорога. Автомобіль. Правила поведінки дітей на вулиці.  Правила дорожнього руху. |
| 4 | Як запобігати отруєнню грибами, харчовому отруєнню  Запобігання отруєнь. |
| 5 | Обережно: телеманія. |
| 6 | Що треба знати про хворобу Боткіна, інші інфекційні хвороби. Як попередити захворювання на холеру. |
| 7 | Будьте обережними на залізниці |
| 8 | Профілактика захворювань на туберкульоз |
| 9 | Тонкий лід – небезпечний лід. Правила поведінки на льоду.  Обережно: бурульки! |
| 10 | Отруйні рослини |
| 11 | Укуси змій, комах, кліщів |
| 12 | Надання першої долікарської допомоги потерпілим при нещасних випадках |
| 13 | Вимоги правил безпеки під час святкування новорічних та різдвяних свят |
| 14. | Отрутохімікати. Обережно: ртуть  Дії населення в надзвичайних ситуаціях.  Обережно –ртуть!! |
| 15 | Як поводити себе з незнайомими людьми |
| 16 | Правила безпеки користування газом. Чадний газ. |
| 17 | Як вберегтися від удару електричним струмом. Перша допомога.  Правила поведінки з електроприладами  Увага! Обірваний провід  Електробезпека. Правила безпечного користування побутовими приладами. |
| 18 | Наркотики – підступний ворог людства |
| 19 | Профілактика шкідливих звичок.  Залежність від мобільного телефону сильніша, ніж від тютюну |
| 20 | Вимоги безпеки в екстремальних ситуаціях  Правила поведінки під час екстремальних ситуацій та попередження надзвичайних, небезпечних ситуацій |
| 21 | Екологічна ситуація в Україні. Радіація і здоров’я |
| 22 | Профілактика СНІДу та венеричних захворювань |
| 23 | Правила поведінки дітей з незнайомими або бродячими собаками |
| 24 | Блискавка. Кульова блискавка. |
| 25 | Основні правила поведінки на воді. Перша допомога потерпілому..  Попередження дитячого травматизму на водоймищах. |
| 26 | Чистота рук – запорука здоров’я. |
| 27 | Твій дім – твоя фортеця  Пам’ятка безпечної поведінки вдома та на вулиці |
| 28 | Обережно – вибухонебезпечні предмети  Правила поводження з вибуховими речовинами, невизначеними предметами |
| 29 | Попередження суїциду |
| 30 | Правила безпечної поведінки в громадському транспорт |

# ІІІ. Обов’язки та відповідальність

Відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці дотримання законодавства України про охорону праці є обов’язком не тільки для посадових осіб, а і для всіх працюючих.

Якщо працівник закладу освіти не виконує або виконує неналежним чином правила і норми з охорони праці, він несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Стаття 44 Закону України «Про охорону праці» передбачає відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці.

За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об’єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

**3.1 Види відповідальності**

**Дисциплінарна. КЗпП України (ст.147)** встановлено такі види дисциплінарного стягнення: догана, звільнення з роботи. Наказом по закладу освіти працівники зобов’язуються дотримуватися правил техніки безпеки, організовувати, виконувати різні роботи з охорони праці. Пункти наказу відповідають вимогам чинних нормативних документів і підлягають безумовному виконанню працівниками закладу. Приписи органів держнагляду, служби охорони праці також обов’язково виконуються особами в зазначений термін. Особи, визначені наказом, обов’язково повинні бути ознайомлені з ним під розпис. Якщо в результаті внутрішнього контролю виявилось, що працівник порушив покладені на нього нормативними актами обов’язки з охорони праці, не виконав наказ по закладу, то згідно з вимогами КЗпП України керівник закладу накладає стягнення (догана, звільнення). Працівник обов’язково знайомиться з наказом про стягнення (під розпис).

**Адміністративна.** Встановлюється за порушення, які не носять кримінального характеру. В даному випадку на винних працівників накладається штраф. Право штрафувати мають органи Державного нагляду за охороною праці (державний інспектор). Штраф оформляється постановою, один екземпляр якої видається потерпілому працівникові, який в установлений термін повинен через централізовану касу сплатити штраф. У іншому випадку за кожен день затримки виплати штрафу нараховується пеня.

**Кримінальна.** Якщо невиконання вимог охорони праці може потягти за собою нещасні випадки або інші тяжкі наслідки, які вже сталися з вини посадової особи, прокуратура може порушити питання про відкриття кримінальної справи.

Постанова прокурора про відкриття кримінальної справи може бути видана на подання органів Держгірпромнагляду за охороною праці, служби охорони праці Головного управління освіти і науки, районного (міського) відділів (управлінь) освіти (відповідно до Типового положення про службу охорони праці).

Кримінальна відповідальність настає згідно з Кримінальним кодексом України.

**Матеріальна.** До цього виду відповідальності притягаються особи, з вини яких у результаті порушення вимог з охорони праці закладу нанесені матеріальні збитки. Необхідно мати на увазі, що матеріальні збитки відшкодовуються незалежно від того, притягнуті працівники чи ні до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності. Матеріальна відповідальність настає тільки при встановленні безпосередньої дії або бездіяльності, які визначають вину працівника. Стягнення матеріального відшкодування проводиться на основі особистої згоди працівника або на підставі рішення суду. Сума відшкодування вноситься до бухгалтерії закладу або до централізованої бухгалтерії районного (міського) відділів (управлінь) освіти.

Матеріальна відповідальність закладу перед працівником настає у разі ушкодження здоров’я працівника. Виплата матеріальних компенсацій проводиться у відповідності до ст.10, 11 Закону України «Про охорону праці» та Правил відшкодування працівникові шкоди, заподіяної його здоров’ю.

**Відповідальність керівника**

Відповідальність керівництва витікає із законодавства України про охорону праці і загальних завдань, які повинні розв’язуватися керівництвом у сфері охорони праці.

Повна відповідальність керівництва за охорону життя і здоров’я працюючих у закладах освіти законодавчо окреслена Законом України «Про освіту», «Про охорону праці» та Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 1 серпня 2001 року № 563 (зі змінами і доповненнями наказ МОН України від 20.11.2006 року №782).

**Обов’язки роботодавця** щодо додержання вимог нормативно правових актів з охорони праці визначаються відповідно до ст.13 Закону України «Про охорону праці» щодо управління охороною праці та обов’язки роботодавця та Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 1 серпня 2001 року №563 (зі змінами і доповненнями наказ МОН України від 20.11.2006 року №782).

**Обов’язки працівників** щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці визначаються відповідно до ст.14 Закону України «Про охорону праці» щодо зобов’язань працівника:

• дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу;

• знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

• проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

**3.2 Обов’язки посадових осіб щодо реалізації системи управління охороною праці** визначаються відповідно до п.4 Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року №563 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 №782), посадовими обов’язками та наказом «Про організацію роботи з охорони праці» в даному закладі.

Додаток 7

ЗРАЗОК ПОЛОЖЕННЯ

про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в загальноосвітній школі

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про освіту» і поширюється на навчальний заклад – ЗОШ І-ІІІ ступенів

1.2. Це Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці, а також обов’язки керівника та посадових осіб щодо забезпечення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу, запобігання травматизму його учасників.

1.3. Положення узгоджене з профспілковим комітетом школи та службою охорони праці закладу.

1.4. Загальноосвітня школа у своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці, цим Положенням.

1.5. Організація роботи з охорони праці покладається на директора школи.

1.6. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учнів, працівників навчального закладу (далі— учасники навчально-виховного процесу) проводяться відповідно до Типового Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26 січня 2005 р. №15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 р. за №231/10511 (далі — Типове положення), та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 р. №304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 липня 2006 р. за №806/12680 (далі — Положення про навчання).

1.7. Інструктажі з питань охорони праці з учасниками навчально-виховного процесу в проводяться відповідно до Типового положення. Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності, які містять питання охорони здоров’я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо, проводяться з учасниками навчально-виховного процесу відповідно до Положення про навчання.

**2. Обов’язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці**

**2.1. Директор школи:**

* відповідає за створення безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 1 серпня 2001 року №563; не дозволяє проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров’я учасників навчально-виховного процесу;
* відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює в навчальному закладі служби охорони праці, безпеки життєдіяльності, які безпосередньо йому підпорядковуються;призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначає їх функціональні обов’язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці в навчальному закладі;
* призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеки життєдіяльності в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, актових залах, їдальнях, тирах (стрільбищах) тощо;
* затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов’язковим блоком питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

• створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з введення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, затверджує акти приймання;

• вживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

• укладає колективний договір (угоду), що містить розділ охорони праці, безпеки життєдіяльності, забезпечує його виконання;

* організовує роботу комісії з перевірки готовності навчального закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;
* забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету;
* на засіданнях ради навчального закладу, нарадах керівників структурних підрозділів, інших осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору(угоди), видає накази, розпорядження з цих питань;
* організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;
* організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:
* з охорони праці – відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (ДНАОП 0.00-4.36-05);
* з безпеки життєдіяльності – відповідно до наказу Міністерства освіти та науки України від 18.04.2006 року №304 «Про затвердження Положення...».

• організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду:

* інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положенняпро розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держгірпромнагляду України від 29.01.1998р. №9, зареєстрованого в Мін’юсті України 07.04.98р. за №226/2666;
* інструкцій з безпеки (інструкція з безпеки — порядок виконання вимог безпеки навчання і праці для учасників навчально-виховного процесу в навчальному закладі) для вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, аспірантів відповідно до цього Положення; перегляд цих інструкцій здійснюється один раз на 5 років;
* сприяє проведенню та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;
* контролює забезпечення учасників навчально-виховного процесу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008р. №53, зареєстрованим у Мін’юсті України 21 травня 2008 р. №446/15137;
* здійснює контроль за підготовкою трудових загонів, учнівських об’єднань щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку на місцях їх дислокації;
* забезпечує проведення дозиметричного контролю відповідно до чинних нормативних актів з обов’язковою реєстрацією в спеціальному журналі;

• забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу відповідно до чинного законодавства і діючого Положення про навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

• забезпечує виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці;

• організовує проведення обов’язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу навчального закладу відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров’я України від31.03.1994 р. № 45 і зареєстрованого в Мін’юсті 21.06.1994 р. за №136/345;

* організовує з відповідними органами державного нагляду за охороною праці обстеження робочих місць перед виробничою практикою; забезпечує контроль за виконанням робіт, які негативно впливають на учасників навчально-виховного процесу та стан довкілля;
* здійснює постійний зв’язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу;
* повідомляє за підлеглістю та Міністерству освіти і науки України протягом доби про кожний груповий нещасний випадок або випадок зі смертельним наслідком, що трапився з вихованцем, учнем, студентом, курсантом, слухачем, аспірантом під час навчально-виховного процесу, на виробництві та у побуті;
* організовує розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

**2.2 Заступник директора:**

• організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (навчальних кабінетів, кабінетів підвищеної небезпеки, лабораторій тощо) заходів щодо створення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу;

* забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховний процес; контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;
* здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;
* здійснює керівництво постійно діючою технічною комісією з уведення в експлуатацію нових та реконструйованих навчальних приміщень і обладнання;
* бере участь у підготовці учнівських об’єднань щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;
* один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників навчального закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, входить до складу комісії з перевірки знань;
* контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу в структурних підрозділах;
* забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників навчальних закладів та інструкцій з безпеки для вихованців, учнів, студентів, а також розділів вимог охорони праці у методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;
* забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.1998 р. № 9, зареєстрованого в Мін’юсті України 07.04.1998 р. за №226/2666;
* бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
* контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;
* бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

• відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

**2.3 Заступник керівника навчального закладу з виховної роботи:**

* вживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення позакласних і позашкільних заходів;
* контролює і надає методичну допомогу керівникам клубів, гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об’єднань, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку вихованців, учнів, студентів, запобігання травматизму;
* проводить навчання та інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності класово дів, класних керівників, учителів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи;
* організовує профілактичну роботу серед вихованців, учнів, студентів з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу;
* повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про нещасні випадки, що сталися з учасниками навчально-в иховного процесу під час проведення позакласних, позашкільних заходів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

**2.4 Завідуючий кабінетом, лабораторією, майстернею, навчально-виробничою майстернею, майстер виробничого навчання:**

* несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
* не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників навчально-виховного процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
* вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників навчально-виховного процесу згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008р. №53,зареєстрованим у Мін’юсті України 21 травня 2008 р. №446/15137;
* відповідно до діючого Положення розробляє і переглядає (один раз на 3 чи 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо;
* дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних господарствах, цехах, дільницях, полігонах, передбачене чинними Типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;
* контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення виробничої практики вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів на підприємствах, в установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, що не передбачені умовами договору;

• проводить інструктажі з охорони праці під час навчального і навчально-виробничого процесу;

• проводить або контролює проведення викладачем, учителем, вихователем інструктажів з безпеки життєдіяльності вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з обов’язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий). Форми журналів наведені в додатках;

* бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
* терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організовує за потреби надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

**2.5 Учитель, класовод, вихователь, класний керівник:**

• несе відповідальність за збереження життя і здоров’я вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів під час навчально-виховного процесу;

• забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

• організовує вивчення вихованцями, учнями, студентами правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

• проводить інструктажі з вихованцями, учнями, студентами:

* з охорони праці під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення з реєстрацією в в журналі встановленого зразка;
* з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів з реєстрацією в журналі встановленого зразка:
* вступний на початку навчального року – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на спеціально відведеній сторінці, а в разі її відсутності - в журналі реєстрації первинного, позапланового та цільового інструктажів встановленого зразка;
* первинний, позаплановий, цільовий інструктажі – з реєстрацією в журналі встановленого зразка;

- інструктажі перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;

* здійснює контроль за виконанням вихованцями, учнями, студентами, правил (інструкцій) з безпеки;
* проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед вихованців, учнів, студентів під час навчально-виховного процесу;
* проводить профілактичну роботу серед вихованців, учнів, студентів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об’єктах мережі торгівлі тощо);
* терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з вихованцем, учнем, студентом, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;
* бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

**2.6 Керівник гуртка, секції:**

* забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо;
* проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами;
* не дозволяє працювати вихованцям, учням, студентам без відповідного спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008р. №53, зареєстрованим у Мін’юсті України21 травня 2008 р. №446/15137;
* терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що стався з вихованцями, учнями, студентами під час проведення позакласної, позашкільної діяльності, бере участь у їх розслідуванні, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому;
* веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед вихованців, учнів.

**2.7 Заступник керівника з адміністративно-господарської роботи:**

• забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує будівництвом та ремонтом відповідно до будівельних норм і правил;

* забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском;
* відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій;
* забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи навчального закладу обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці;
* забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008р. №53, зареєстрованим у Мін’юсті України 21 травня 2008 р. №446/15137;організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу;
* відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування і огляди вантажопідйомних машин і механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, аналізи повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях навчального закладу;

• організовує з відповідними органами навчання персоналу, що обслуговує електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;

* організовує зберігання на складах палива, балонів зі зрідженими газами тощо, обладнання, сировину, матеріали відповідно до правил і норм з охорони праці;
* відповідно до діючого Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.1998 р. №9, зареєстрованого в Мін’юсті України07.04.1998 р. за №226/2666, розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх зі службою охорони праці, безпеки життєдіяльності;
* проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарських підрозділах;
* бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;
* бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
* організовує роботу щодо створення безпечних умов праці в гаражі навчального закладу тощо відповідно до чинних правил охорони праці, що діють на автомобільному транспорті;
* терміново повідомляє керівника і службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

3.3. [**Документи з питань охорони праці**.](#bookmark1)

3.3.1. Документи, які повинні бути у заступника директора з навчально-виховної роботи:

Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці для вчителів.

Журнали реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності для учнів.

Комплект інструкцій з охорони праці для вчителів.

Журнал обліку проведення адміністративно-громадського контролю.

3.3.2.Заступник директора контролює документи, які повинні бути в кабінетах підвищеної небезпеки:

Акти-дозволи на експлуатацію кабінету, майстерні, спортзалу тощо.

Журнал випробування встановлення і кріплення спортобладнання.

Посадові інструкції вчителів, завідуючих кабінетами, майстернями, лаборантів тощо.

Інструкції з охорони праці.

Журнал реєстрації вступного інструктажу учнів.

Журнали проведення інструктажів перед виконанням практичних робіт у кабінетах підвищеної небезпеки.

Положення про навчальні майстерні загальноосвітнього навчально-виховного закладу.

Правила безпеки під час трудового навчання й літніх практичних робіт учнів 10—11-х класів загальноосвітніх закладів.

Правила безпеки під час проведення навчально-виховного процесу у кабінетах (лабораторіях) біології в загальноосвітніх закладах.

Правила безпеки під час проведення навчально-виховного процесу у кабінетах (лабораторіях) хімії в загальноосвітніх закладах.

Правила безпеки під час проведення навчально-виховного процесу у кабінетах (лабораторіях) фізики в загальноосвітніх закладах.

Правила безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту в загальноосвітніх закладах.

Інструкція з надання першої медичної допомоги при травмуванні.

Інструкції з безпеки життєдіяльності.

Правила дотримання ТБ та поведінки на воді під час навчання дітей плаванню.

Влаштування та обладнання кабінетів комп'ютерної техніки в навчальних закладах та режим праці на персональному комп'ютері.

3.3.3.Документи, які повинні бути у заступника директора з виховної роботи:

Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці для вихователів, керівників гуртків, класних керівників тощо.

* Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності для учнів при проведенні позашкільних та позакласних масових заходів.
* Інструкції з безпеки життєдіяльності при проведенні позашкільних та позакласних заходів.
* Комплект інструкцій з безпеки життєдіяльності для учнів.

**ІV. Служба охорони праці в закладі**

Типове Положення про службу охорони праці (Затверджено наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004р. №255 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 1 грудня 2004 р. за №1526/10125)

**НАКАЗ**

від « » 20року №

Про створення служби

охорони праці, безпеки

життєдіяльності

У відповідності до вимог статті 15 Закону України «Про охорону праці», наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004р. № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 р. протокол №1/8-5 «Про стан травматизму під час навчально-виховного процесу серед вихованців, учнів, студентів, працівників і заходи щодо його профілактики»

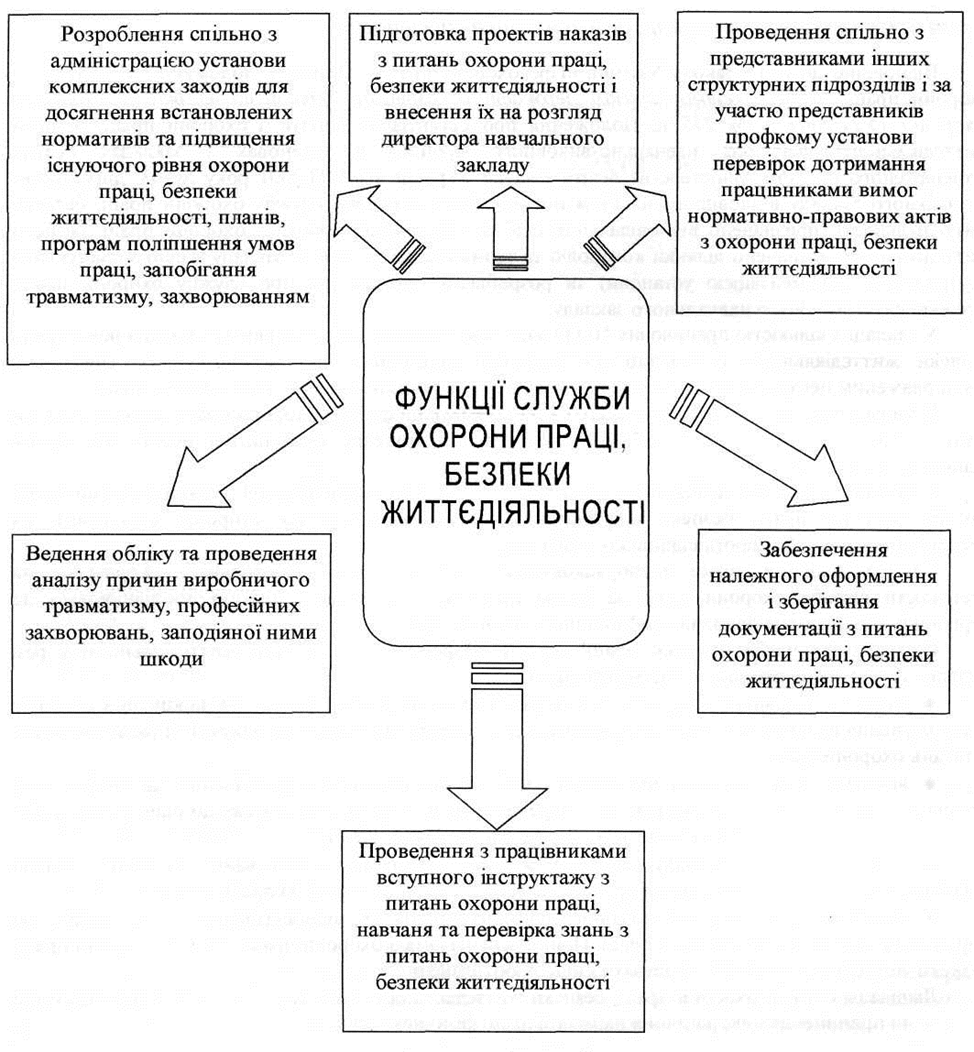
**НАКАЗУЮ:**

1. Створити в загальноосвітньому навчальному закладі службу охорони праці, безпеки життєдіяльності.
2. Функції спеціаліста з охорони праці, безпеки життєдіяльності покласти на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
3. Спеціалісту з охорони праці, безпеки життєдіяльності (відповідальному та контролюючому за організацію роботи з ОП, БЖД) на основі Типового положення про службу охорони праці, з урахуванням специфіки навчального закладу розробити та подати на затвердження директору Положення про службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

(підпис) (П.І.П. директора)

*З наказом ознайомлені:*



Затверджено

* Наказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування навчального закладу)
* від „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_р.№\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування посади керівника закладу)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

**Положення  
про службу охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі**

**1. Загальні положення**

1.1. Згідно з Законом України «Про охорону праці», наказом Державного комітету з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 року № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці» та рішенням колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 р. протокол №1/8-5 «Про стан травматизму під час навчально-виховного процесу серед вихованців, учнів, студентів, працівників і заходи щодо його профілактики» в закладі створюється служба охорони праці, безпеки життєдіяльності для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у процесі праці.

1.2. Служба охорони праці, безпеки життєдіяльності підпорядковується безпосередньо директору навчального закладу.

1.3. Служба охорони праці, безпеки життєдіяльності через керівників структурних підрозділів вирішує такі завдання:

* забезпечення безпеки виробничих процесів, устаткування, будівель та споруд;
* забезпечення працюючих засобами індивідуального та колективного захисту;
* професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та відпочинку працюючих;
* професійного добору виконавців для визначених видів робіт.

1. Служба охорони праці, безпеки життєдіяльності входить до структури навчального закладу як одна з основних служб.
2. Служба охорони праці, безпеки життєдіяльності незалежно від чисельності працюючих функціонує як самостійний структурний підрозділ у вигляді відповідальної особи, групи спеціалістів чи одного спеціаліста, в тому числі за сумісництвом.
3. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників служби охорони праці, безпеки життєдіяльності проводиться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.
4. Працівники служби охорони праці, безпеки життєдіяльності установи в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, колективним договором та актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, що діють в межах установи, міжгалузевими та галузевими нормативними актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності і Положенням про службу охорони праці.
5. Ліквідація служби охорони праці, безпеки життєдіяльності допускається тільки в разі ліквідації навчального закладу.
6. Служба охорони праці, безпеки життєдіяльності комплектується спеціалістами, які мають вищу освіту і стаж роботи за профілем установи не менше 3-х років. Спеціалісти із середньою спеціальною освітою приймаються в служби охорони праці, безпеки життєдіяльності у виняткових випадках.
7. Працівники служби охорони праці, безпеки життєдіяльності мають право видавати керівникам структурних підрозділів закладу обов’язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків. Припис спеціаліста з охорони праці, безпеки життєдіяльності у тому числі про зупинення робіт, може скасувати лише у письмовій формі керівник закладу, якому підпорядкована служба охорони праці, безпеки життєдіяльності.
8. Працівники служби охорони праці, безпеки життєдіяльності не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом "Про охорону праці" та цим Положенням.

**2. Основні завдання служби охорони праці**

1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці в навчальному закладі та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень роботодавця з цих питань.
2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасних випадків в установі, професійних захворювань та інших випадків загрози життю або здоров’ю працівників.
3. Вивчення та сприяння впровадженню в закладі досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.
4. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, положень (у разі наявності) галузевої угоди, розділу "Охорона праці" в плані роботи навчального закладу, колективного договору та актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, що діють в межах установи.

2.5. Інформування та надання роз’яснень працівникам установи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

**3. Функції служби охорони праці, безпеки життєдіяльності**

1. Розроблення спільно з іншими підрозділами установи комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, безпеки життєдіяльності, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.
2. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності і внесення їх на розгляд керівнику установи.
3. Проведення перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки установи, відповідальних за охорону праці, безпеку життєдіяльності.
4. Складання звітності з охорони праці, безпеки життєдіяльності за встановленими формами.
5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.
6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.
7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, а також своєчасної передачі їх до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.
8. Складання за участю керівників підрозділів установи переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах навчального закладу, надання методичної допомоги під час їх розроблення.
9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, що діють в межах установи.

3.10. Розгляд:

питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства;

листів, заяв, скарг працівників установи, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці, безпеки життєдіяльності.

3.11. Організація:

забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, що діють в межах навчального закладу, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

роботи кабінету з охорони праці, безпеки життєдіяльності, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо;

нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

пропаганди з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з використанням інформаційних засобів;

своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності всіх видів інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3.12. Участь у:

розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій в установі відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.11 №1232;

складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;

проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

роботі комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівель, реконструкцією або технічним переозброєнням об’єктів виробничого призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці, безпеки життєдіяльності;

розробленні положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, актів з охорони (безпеки) праці, безпеки життєдіяльності, що діють у межах навчального закладу;

складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов’язкові попередні і періодичні медичні огляди;

організації навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

1. Забезпечення організаційної підтримки (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці установи.
2. Контроль за:

виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;

проведенням ідентифікації та декларуванням безпеки об’єктів підвищеної небезпеки;

наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;

своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;

станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;

забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;

організацією зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;

санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;

своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпеченням їх лікувально-профілактичним харчуванням, газованою солоною водою, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;

дотриманням у належному безпечному стані території установи;

організацією робочих місць у відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, безпеки життєдіяльності;

застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб молодших 18 років відповідно до законодавства;

обов’язковими медичними оглядами осіб віком до 21 року;

своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності всіх видів інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці; проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі.

**4.Права працівників служби охорони праці, безпеки життєдіяльності**

4.1. Відповідальна особа з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності має право:

видавати керівникам структурних підрозділів установи обов’язкові для виконання приписи (за формою згідно з додатком) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці, безпеки життєдіяльності може скасувати лише керівник закладу. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові структурного підрозділу, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, безпеки життєдіяльності і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу установи відмовляється від підпису в одержані припису, відповідальна особа з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності надсилає відповідне подання на ім’я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або керівнику навчального закладу;

зупиняти роботу дільниць, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров’ю працівників;

вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

надсилати керівнику установи подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності;

вносити пропозиції щодо поліпшення стану безпеки праці та про заохочення працівників за активну працю;

залучати, за погодженням з керівником установи і керівниками підрозділів установи, спеціалістів підприємства для проведення перевірок стану охорони праці, безпеки життєдіяльності.

**5. Організація роботи служби охорони праці, безпеки життєдіяльності.**

1. Робота служби охорони праці, безпеки життєдіяльності установи повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених керівником навчального закладу.
2. Робочі місця працівників служби охорони праці, вносити пропозиції мають розміщуватись(як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв’язку і бути зручними для приймання відвідувачів.
3. Керівник навчального закладу забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці, безпеки життєдіяльності.
4. Працівники служби охорони, безпеки життєдіяльності не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України "Про охорону праці" та цим Типовим положенням.

5.6. Служба охорони праці, безпеки життєдіяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями установи та представниками профспілки.

*Додаток до Положення*

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

ПРИПИС

№\_\_\_\_\_\_ від "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 року

Кому

(П.І.П., посада особи, якій видається припис)

Відповідно до Закону України "Про охорону праці" з метою створення належних безпечних і здорових умов праці пропоную Вам усунути такі порушення та недоліки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  № | Виявлені порушення (зазначається сутність правопорушення, а також недоліки системи управління) | Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено (зазначається конкретно пункт, абзац та найменування порушених нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності) | Запропонований термін усунення порушень (дата, місяць, рік) | Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів і підписується особою, що видала припис, та особою, що отримала припис) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Порушення, що вказані в пунктах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ припису, призвели до створення виробничої ситуації, що загрожує життю (здоров’ю) працюючих.

Керуючись статтею 15 Закону України "Про охорону праці", забороняю з \_\_\_\_ годин "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року експлуатацію (виконання робіт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати назву об’єкта, дільниці, устаткування)

Зупинені роботи можуть бути поновлені з мого письмового дозволу після усунення вказаних порушень.

Про виконання припису із закінченням вказаних в ньому термінів прошу письмово повідомити мене.

Припис видав

(П.І.П., посада) (підпис)

Припис одержав

(П.І.П., посада) (підпис)

(В разі відмови від підпису в одержанні припису робиться запис: "Від підпису відмовився" та вказується дата).

**V.Складання та оформлення інструкцій.**

5.1. **Складання та оформлення посадової інструкції.**

У процесі виконання умов трудового договору кожен працівник повинен виконувати конкретні обов’язки, покладені на нього трудовим договором відповідно до займаної посади. Згідно зі ст.159 Кодексу про працю (КЗпП) України та ст.18 Закону України «Про охорону праці» працівник навчального закладу, крім обов’язків по займаній посаді (професії), обов’язково повинен виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

Всі вимоги до працівника, які він повинен виконувати, визначаються посадовою інструкцією. Такі інструкції розробляються на кожного працівника з обов’язковим дотриманням встановленої Міністерством праці та соціальної політики України форми.

Посадові інструкції складаються на основі кваліфікаційних характеристик відповідних професій для працівників усіх посад, зазначених у штатному розписі.

Згідно із Загальним положенням Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХПП), який затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29 грудня 2004 р., посадова інструкція складається з семи розділів:

Загальні положення

Завдання та обов’язки

Права

Відповідальність

Повинен знати

Кваліфікаційні вимоги

Взаємовідносини (зв’язки) за посадою.

У правому куті першої сторінки посадової інструкції розташовується слово “Затверджено”, підпис керівника про її затвердження, вказано посаду, ініціали та прізвище керівника, а також дата затвердження і № наказу.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади в давальному відмінку (повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій ДК 003-95 зі змінами та доповненнями) та повна назва структурного підрозділу.

Підписує посадову інструкцію розробник. Візують посадову інструкцію зацікавлені посадові особи (заступник керівника навчального закладу, який відповідає на напрям діяльності працівника, якого стосується відповідна посадова інструкція).

Після затвердження посадової інструкції керівником навчального закладу її доводять до відома працівника, про що на останньому аркуші першого примірника інструкції роблять відповідний запис.

До посадових інструкцій може бути внесено зміни та доповнення лише на підставі наказу директора навчального закладу за згодою працівника. Наказ про внесення змін і доповнень до посадової інструкції видається в разі перерозподілу обов’язків між працівниками у зв’язку із скороченням чисельності, раціональним розподілом праці.

У **розділі "Загальні положення"** посадової інструкції містяться основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, де працює працівник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов’язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги), наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини), а також хто заміщує його.

**Розділ "Завдання та обов’язки" характеризує зміст діяльності працівника.**

Визначається самостійна ділянка роботи відповідно до Положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником переліку об’єктів управління, або як перелік відносно самостійних питань. Визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються.

Під час встановлення видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов’язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

**У розділі "Права"** визначаються і наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких працівник має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов’язків. Наприклад, вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, виконувати обов’язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо.

Розділ **"Відповідальність"** містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов’язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов’язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці тощо.

У **Розділі "Повинен знати"** містяться вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов’язків.

**Розділ "Кваліфікаційні вимоги"** містить норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів та досвіду, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою.

У **розділі "Взаємовідносини (зв’язки) за посадою"** визначається коло основних взаємозв’язків працівника із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

Для посадових осіб - службовців розробляється посадова інструкція.

Для працівників робітничих професій - робоча інструкція.

Посадова (робоча) інструкція затверджується в двох примірниках керівником закладу. Один примірник залишається в закладі (в особовій справі), другий видається на руки працівникові.

Усі обов’язки працівника, визначені посадовою (робочою) інструкцією, є обов’язкові для виконання.

**Невиконання обов’язків, визначених посадовою (робочою) інструкцією, тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством.**

Відповідальність за розробку та введення, в установленому порядку в дію посадових (робочих) інструкцій покладається на керівника закладу (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

**5.2. Складання та оформлення інструкцій з охорони праці**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОЗРОБКУ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ (ДНАОП 0.00-4.15-98)**

Витяг

*1. Загальні положення*

1.1. Положення встановлює вимоги до змісту, побудови і викладу інструкцій з охорони праці (далі - інструкції), визначає порядок опрацювання та введення в дію нових, перегляду та скасування чинних інструкцій.

Вимоги цього Положення є обов’язковими для всіх міністерств, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та видів їх діяльності.

1.5. Інструкції, що діють в закладі, належать до нормативних актів про охорону праці, чинних у межах конкретного закладу. Такі інструкції розробляються на основі чинних державних, міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, примірних інструкцій та технологічної документації закладу з урахуванням конкретних умов закладу та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації підприємств-виготовлювачів обладнання, що використовується в даному закладі. Вони затверджуються роботодавцем і є обов’язковими для дотримання працівниками відповідних професій або при виконанні відповідних робіт в цьому закладі.

1. Інструкції повинні відповідати чинному законодавству України, вимогам державних, міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці: правил, норм, стандартів, інших нормативних і організаційно-методичних документів про охорону праці, на основі яких вони розробляються.
2. Інструкції повинні містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких обов’язкове самими працівниками. Порушення працівником цих вимог повинно розглядатися як порушення трудової дисципліни, за яке до нього може бути застосовано стягнення згідно з чинним законодавством.
3. Організація вивчення інструкцій працівниками забезпечується роботодавцем згідно з ДНАОП 0.00-4.12-94 "Типове положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці".
4. Постійний контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій покладається на роботодавця.

1.10. Громадський контроль за додержанням всіма працівниками вимог інструкцій здійснюють трудові колективи через обраних ними уповноважених і професійні спілки в особі своїх виборних органів і представників.

***2. Зміст і побудова інструкцій***

2.1. Кожній інструкції присвоюється назва і скорочене позначення (код, порядковий номер). Інструкціям, що належать до державних, міжгалузевих нормативних актів, при їх включенні до Державного реєстру міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці присвоюються скорочені позначення, прийняті Держнаглядохоронпраці.

Примірним інструкціям, що затверджуються міністерствами чи іншими органами виконавчої влади та об’єднаннями підприємств, присвоюються скорочені позначення, прийняті Національним НДІ охорони праці.

Інструкціям, що розробляються і затверджуються в закладі, присвоюються порядкові номери службами охорони праці цих закладів.

У назві інструкції стисло вказується для якої професії або виду робіт вона призначена, наприклад: "Інструкція з охорони праці для електрозварника", "Примірна інструкція з охорони праці при роботі з ручним електроінструментом".

2.2.Включенню до інструкцій підлягають загальні положення щодо охорони праці та організаційні і технічні вимоги безпеки, що визначаються на основі чинного законодавства України про працю та охорону праці, стандартів, правил, норм та інших нормативних і організаційно-методичних документів про охорону праці аналізу документів з охорони праці стосовно відповідного закладу, професії (виду робіт);

характеристики робіт, що підлягають виконанню працівником конкретної професії у відповідності з її кваліфікаційною характеристикою;

вимог безпеки до технологічного процесу, виробничого обладнання, інструментів і пристроїв, що застосовуються при виконанні відповідних робіт, а також вимог безпеки, що містяться в експлуатаційній та ремонтній документації і в технологічному регламенті;

виявлення небезпечних і шкідливих виробничих факторів, характерних для даної професії (виду робіт) як при нормальному протіканні процесу, так і при відхиленнях від оптимального режиму, визначення заходів та засобів захисту від них, вивчення конструктивних та експлуатаційних особливостей і ефективності використання цих засобів;

аналізу обставин та причин найбільш імовірних аварійних ситуацій, нещасних випадків та професійних захворювань, характерних для даної професії (виду робіт);

вивчення передового досвіду безпечної організації праці та виконання відповідних робіт, визначення найбезпечніших методів та прийомів їх виконання.

2.3. Вимоги інструкцій викладаються відповідно до послідовності технологічного процесу і з урахуванням умов, у яких виконується даний вид робіт.

2.4. Інструкції повинні містити такі розділи: загальні положення; вимоги безпеки перед початком роботи; вимоги безпеки під час виконання роботи; вимоги безпеки після закінчення роботи; вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.

2.5. Розділ **"Загальні положення"** повинен містити:

відомості про сферу застосування інструкції;

загальні відомості про об’єкт розробки - визначення робочого місця працівника даної професії (виду робіт) в залежності від тривалості його перебування на ньому протягом робочої зміни (постійне чи непостійне); коротка характеристика технологічного процесу та обладнання, що застосовується на цьому робочому місці, виробничій дільниці, в цеху;

умови і порядок допуску працівників до самостійної роботи за професією або до виконання відповідного виду робіт (вимоги щодо віку, стажу роботи, статі, стану здоров’я, проходження медоглядів, професійної освіти та спеціального навчання з питань охорони праці інструктажів, перевірки знань тощо);

вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, що стосуються питань охорони праці для даного виду робіт або професії, а також відомості про специфічні особливості організації праці й технологічних процесів та про коло трудових обов’язків працівників даної професії (що виконують даний вид робіт);

характеристику основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів для даної професії (виду робіт), особливості їх впливу на працівника;

перелік видів спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, що належать до видачі працівникам даної професії (виду робіт) згідно з чинними нормами, із зазначенням стандартів або технічних умов на них;

вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник під час виконання роботи.

2.6. Розділ **"Вимоги безпеки перед початком роботи"** повинен містити:

порядок приймання зміни у випадку безперервної роботи, в тому числі при порушенні режиму роботи виробничого обладнання або технологічного процесу;

порядок підготовки робочого місця, засобів індивідуального захисту;

порядок перевірки справності обладнання, інструменту, захисних пристроїв небезпечних зон машин і механізмів, пускових, запобіжних, гальмових і очисних пристроїв, систем блокування та сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо;

порядок перевірки наявності та стану вихідних матеріалів (сировини, заготовок, напівфабрикатів);

порядок повідомлення роботодавця про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструменту, засобів захисту тощо.

2.7. Розділ **"Вимоги безпеки під час роботи"** повинен містити:

відомості щодо безпечної організації праці, про прийоми та методи безпечного виконання робіт, правила використання технологічного обладнання, пристроїв та інструментів, а також застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати;

правила безпечного поводження з вихідними матеріалами (сировиною, заготовками, напівфабрикатами), з готовою продукцією, допоміжними матеріалами та відходами виробництва, що являють небезпеку для працівників;

правила безпечної експлуатації внутрішньо цехових транспортних і вантажопідіймальних засобів і механізмів, тари; вимоги безпеки при вантажно-розвантажувальних роботах й транспортуванні вантажу;

вказівки щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані;

можливі види небезпечних відхилень від нормального режиму роботи обладнання та технологічного регламенту і способи їх усунення;

вимоги щодо використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих факторів;

умови, за яких робота повинна бути припинена (технічні, метеорологічні, санітарно-гігієнічні тощо);

вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки;

порядок повідомлення роботодавця про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інструменту, засобів захисту та про інші небезпечні й шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров’ю працівників.

2.8. Розділ **"Вимоги безпеки після закінчення роботи"** повинен містити:

порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення і змащення обладнання, пристроїв, машин, механізмів та апаратури, а при безперервному процесі - порядок передачі їх черговій зміні;

порядок здавання робочого місця;

порядок прибирання відходів виробництва;

вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник після закінчення роботи;

порядок повідомлення роботодавця про всі недоліки, що виявились у процесі роботи.

2.9. Розділ **"Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях"** повинен містити:

відомості про ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо);

відомості про засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим аваріям;

порядок дій, особисті обов’язки та правила поведінки працівника при виникненні аварії згідно з планом її ліквідації, в тому числі у випадку її виникнення під час передачі-приймання зміни при безперервній роботі;

порядок повідомлення роботодавця про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;

відомості про порядок застосування засобів проти аварійного захисту та сигналізації;

порядок дій щодо надання першої медичної допомоги потерпілим під час аварії.

*4. Порядок розробки, затвердження та введення інструкцій в дію*

4.3. Розробка, затвердження та введення в дію інструкцій в закладі:

4.3.1.Розробка, узгодження і затвердження інструкцій, що діють в закладі, здійснюються згідно з ДНАОП 0.00-8.03-93 «Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів, що діють на підприємстві» і з урахуванням вимог цього Положення.

4.3.2. Інструкції, що діють в закладі, розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається службою охорони праці підприємства за участю керівників підрозділів, служб головних спеціалістів (головного технолога, головного механіка, головного енергетика, головного металурга тощо), служби організації праці та заробітної плати.

Перелік необхідних інструкцій розробляється на підставі затвердженого в закладі штатного розпису у відповідності з ДК 003-95 «Державний класифікатор України. Класифікатор професій».

Цей перелік, а також зміни чи доповнення до нього в разі зміни назви професії, впровадження нових видів робіт чи професій затверджуються роботодавцем і розсилаються в усі структурні підрозділи (служби) закладу.

4.3.3. Загальне керівництво розробкою (переглядом) інструкцій в закладі покладається на роботодавця.

Роботодавець несе відповідальність за організацію своєчасної розробки (перегляду) та забезпечення всіх працівників необхідними інструкціями.

4.3.4.Розробка (перегляд) необхідних інструкцій, що діють в

Закладі здійснюється безпосередніми керівниками робіт (начальником дільниці, відділу, лабораторії та інших відповідних підрозділів закладу), які несуть відповідальність за своєчасне виконання цієї роботи.

1. Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою нових та відповідністю діючих в закладі інструкцій вимогам чинного законодавства, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень до них, а також подання відповідної методичної допомоги розробникам і організація придбання для них примірних інструкцій, стандартів ССБП (система стандартів безпеки праці) та інших нормативно-технічних і організаційно-методичних документів про охорону праці покладається роботодавцем на службу охорони праці закладу.
2. У разі використання примірної інструкції як основи для розробки інструкції, що діє на підприємстві, вона підлягає оформленню, узгодженню і затвердженню в порядку, встановленомуп.п.4.3.1 і 4.3.9 цього Положення.

За необхідності до цієї інструкції вносяться зміни і доповнення стосовно конкретних умов даного підприємства (дільниці, робочого місця) і з урахуванням вимог нормативних актів, які набули чинності після затвердження відповідної примірної інструкції.

1. Для нових виробництв, що вводяться в дію вперше, допускається розробка тимчасових інструкцій, що діють в закладі. Тимчасові інструкції повинні відповідати вимогам цього Положення, а їх вимоги-забезпечувати безпечне здійснення технологічних процесів(робіт) і безпечну експлуатацію обладнання. Такі інструкції можуть розроблятися як за професіями, так і за видами робіт і вводяться в дію на термін до прийняття зазначених виробництв в експлуатацію державною приймальною комісією.
2. Інструкція, що діє в закладі, набуває чинності з дня її затвердження.

Інструкція повинна бути введена в дію до впровадження нового технологічного процесу (початку виконання робіт), обладнання чи до початку роботи нового виробництва після відповідного навчання працівників.

4.3.9. Титульний аркуш, перша та остання сторінки інструкції, що діє в закладі, оформлюються згідно з додатками.

**5. *Реєстрація, облік і видання інструкцій на підприємстві***

1. Інструкції (з охорони праці, безпеки життєдіяльності та посадові), які вводяться в дію в закладі, реєструються службою охорони праці в журналі реєстрації (додатки) в порядку, встановленому роботодавцем.
2. Введені в дію інструкції видаються (тиражуються) або придбаються у вигляді брошур (для видачі працівникам на руки) або односторонніх аркушів чи плакатів (для вивішування на робочих місцях або виробничих дільницях).

5.3.Видача інструкцій керівникам структурних підрозділів (служб) закладу проводиться службою охорони праці з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій (додаток).

5.4. Інструкції видаються працівникам на руки безпосередніми керівниками робіт під розпис у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці під час проведення первинного інструктажу або вивішуються на його робочому місці

5.5.У кожного керівника структурного підрозділу (служби) закладу повинен постійно зберігатись комплект інструкцій,необхідних у даному підрозділі (службі) для працівників усіх професій і видів робіт даного підрозділу (служби), а також перелік цих інструкцій, затверджений роботодавцем.

В закладах, де структурні підрозділи відсутні, комплект інструкцій зберігається у роботодавця.

Крім того, повний комплект інструкцій зберігається у певному доступному для працівників місці, визначеному керівником структурного підрозділу (служби) закладу з урахуванням забезпечення простоти та зручності ознайомлення з ними працівників.

5.6. Роботодавець забезпечує інструкціями працівників та керівників структурних підрозділів(служб).

*6. Перегляд інструкцій*

1. Перегляд інструкцій, що діють в закладі, в терміни, передбачені державними нормативними актами про охорону праці, на підставі яких вони опрацьовані, але не рідше одного разу на 5 років, а для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою - не рідше одного разу на 3 роки.
2. Інструкції переглядаються до закінчення термінів ,зазначених у пункті 6.1 цього Положення:

у разі зміни законодавства України про працю та охорону праці, безпеку життєдіяльності;

у разі набуття чинності новими або переглянутими державними нормативними актами про охорону праці, безпеку життєдіяльності;

за вказівкою директивних органів, вищестоящих організацій, органів державного управління і нагляду за охороною праці, безпеку життєдіяльності;

у випадку аварійної ситуації або нещасного випадку, що викликали необхідність перегляду (зміни) інструкції.

Додаток 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора по ЗНЗ

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(найменування закладу)*

Від №

*(число, місяць, рік)*

**ІНСТРУКЦІЯ  
З ОХОРОНИ ПРАЦІ** №\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(назва)*

*(Текст інструкції)*

1. Загальні положення
2. Вимоги безпеки перед початком роботи
3. Вимоги безпеки під час виконання роботи
4. Вимоги безпеки після закінчення роботи
5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

**РОЗРОБЛЕНО**

*(посада керівника підрозділу) (особистий підпис) (прізвище, ініціали)*

**ПОГОДЖЕНО:**

спеціаліст служби охорони

праці закладу

*(особистий підпис) (прізвище, ініціали)*

У разі потреби проект інструкції погоджується з іншими зацікавленими службами, підрозділами і посадовими особами закладу, перелік яких визначає служба охорони праці.

**5.3. Бесіди з безпеки життєдіяльності**.

Тексти всіх бесід повинен погодити заступник з виховної роботи. В правому верхньому кутку зазначається «Погоджено», прізвище, ініціали та підпис посадової особи. Завіряти підпис печаткою школи не обов’язково.

Бесіда з попередження дитячого травматизму може мати таку структуру:

* назва;
* мета;
* обладнання;
* епіграф;
* викладення навчального матеріалу (хід бесіди);
* запитання для обговорення або закріплення;
* підсумок.

Це орієнтовна структура проведення бесіди, яка рекомендується для використання.

За змістом бесіди з попередження дитячого травматизму повинні охоплювати одне якесь конкретне питання і за часом проведення бути не більше 10-15 хвилин.

Проведені бесіди фіксуються в журналі навчальних досягнень на окремо відведеній сторінці, яка має назву: «Бесіди з попередження дитячого травматизму» чи «Бесіди щодо збереження життя і здоров’я учнів».

Крім папок класних керівників з бесідами щодо попередження дитячого травматизму в закладі повинна бути підбірка до папок з матеріалами відповідної тематики. Папки з бесідами повинні знаходитись в одному із визначених місць, де є вільний доступ класним керівникам, вихователям: учительська, методичний кабінет, бібліотека, кабінет заступників з виховної, навчально-виховної роботи та ін.

Заступники директора з навчальної та виховної роботи забезпечують наявність у закладі необхідних інструкцій та бесід. З цією метою складається перелік необхідних інструкцій та бесід, відмічаються ті, які є, і визначається перелік тих, що недостає.

В тому разі, коли відбувається організований позакласний або позашкільний захід під безпосереднім керівництвом педагогічного працівника закладу, проводиться інструктаж.

Наприклад, турпохід, екскурсія, свято ялинки, дискотека, прибирання території двору, участь у проведенні ремонтних робіт тощо.

Наявність відповідних інструкцій, затверджених директором у відповідності до діючих вимог, обов’язкова.

Зразок журналу реєстрації інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності встановленої форм.

*Додаток 9.*

*Титульна сторінка*

(підприємство, організація, установа, навчальний заклад, їх підпорядкованість )

**ЖУРНАЛ**

***реєстрації інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі***

Розпочато "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

Закінчено "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

*Форма журналу*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата реєстрації | Назва інструкції | Дата затвердження інструкції, наказ про введення в дію | Номер інструкції  (її код) | Плановий  Термін  Перегляду  інструкції | Посада,  прізвище,  ініціали особи, яка проводила реєстрацію | Підпис особи, яка проводила реєстрацію |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Зразок журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності встановленої форми

*Додаток10.*

*Титульна сторінка*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(підприємство, організація, установа, навчальний заклад, їх підпорядкованість )

Журнал

**реєстрації обліку видачі інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі**

Розпочато "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

Закінчено "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

*Форма журналу*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  видачі | Номер  інструкції  (її код) | Назва  інструкції | Підрозділ  (служба),  якому  видана  інструкція | Кількість  виданих  примірників | Посада,  прізвище,  ініціали  одержувача  інструкції | Підпис  одержувача  інструкції |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Додаток 11*

*Орієнтовний зразок наказу*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

**НАКАЗ**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №

*Про перегляд та затвердження  
інструкцій з охорони праці,  
безпеки життєдіяльності*

Відповідно до плану роботи з охорони праці навчального закладу, «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 року №563, «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.1998 року №9 (ДНАОП 0.00-4.15-98) та з метою попередження травматизму серед учасників навчально-виховного процесу, підвищення персональної відповідальності за стан робочих місць

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам структурних підрозділів:\_\_\_\_\_\_\_ та відповідальному за організацію роботи з охорони праці \_\_\_\_ до \_\_\_\_ 20\_\_\_ року :

1.1. Переглянути та доопрацювати перелік інструкцій з охорони праці, який розроблено на підставі затвердженого штатного розпису відповідно до «Державного класифікатора України. Класифікатора професій», Державних правил безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки, загальноосвітніх навчальних програм.

1.2. Опрацьований перелік, зміни чи доповнення до нього в разі зміни назви професії,впровадження нових видів робіт чи професій подати на затвердження.

1.3. Затверджений перелік надати всім керівникам структурних підрозділів установи.

1.4. Згідно з вище зазначеним переліком переглянути та доопрацювати у відповідності до змін чинного законодавства інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, електробезпеки та інші, термін дії яких закінчився.

1.5. Присвоїти кожній інструкції індивідуальний номер.

2. Затвердити інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки,електробезпеки та інші (перелік інструкцій додається).

3. Відповідальному за організацію роботи з охорони праці забезпечити:

1. Контроль за своєчасним переглядом інструкцій у відповідності до вимог.
2. Реєстрацію і видачу інструкцій у журналах реєстрації та обліку видачі інструкцій.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

підпис ПІП. директора

**VІ. Триступеневий адміністративно-громадський контроль**

**Триступеневий адміністративно-громадський контроль** у системі управління охороною праці є основною формою контролю адміністрації і комітету профспілки або іншого представницького органу навчального закладу за станом умов і безпеки праці на робочих місцях та виконанням всіма посадовими особами, службами, працівниками вимог стандартів безпеки праці, правил, норм, інструкцій з охорони праці.

Найважливішими завданнями адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці в навчальному закладі є постійне підвищення рівня безпечності навчально-виховного процесу, спрямованого на виключення випадків травматизму як серед працюючих, так і серед учнів (вихованців).

Керівництво організацією триступеневого контролю здійснюють керівник навчального закладу та голова комітету профспілки.

**Перший ступінь контролю.**

Перший ступінь контролю за дотриманням вимог чинного законодавства щодо охорони праці здійснюють завідувачі кабінетів хімії, фізики, біології, допризовної підготовки, комп'ютерного класу, навчальних майстерень, спортивного залу, вчителі, вихователі. На цьому етапі рекомендується перевіряти:

•виконання заходів щодо усунення недоліків, порушень, встановлених попередньою перевіркою;

•стан і правильність організації робочих місць (розміщення, наявність та робочий стан інструментів, лабораторного та фізкультурного обладнання, заготовок, пристроїв тощо);

•стан утримання проходів та переходів;

•безпечність технологічного обладнання;

•виконання вчителями та учнями правил електробезпеки при користуванні електроустановками та електроінструментом;

•справність приточної та витяжної вентиляції;

•наявність і виконання вчителями та учнями інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

•наявність і правильність використання працівниками засобів індивідуального захисту.

При встановленні відхилень від правил і норм техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки, які можуть бути усунені, їх усувають негайно. Інші, для усунення яких необхідні додаткові витрати чи виклик спеціаліста, записуються в Журнал адміністративно-громадського контролю з вказівками термінів їх усунення.

Додаток 12.

**Журнал адміністративно громадського контролю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Ступінь контролю | Встановлені  недоліки та порушення з охорони праці | Заходи щодо усунення недоліків і порушень | Термін виконання | Відмітка про виконання (дата, прізвище та особистий підпис відповідального за виконання) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Другий ступінь контролю**

Другий ступінь контролю здійснюють заступники директора навчального закладу, у своїх структурних підрозділах та громадський інспектор з охорони праці, уповноважений профспілкою або іншим представницьким органом навчального закладу. Проводити його необхідно один раз на навчальну чверть.

На цьому етапі перевіряють:

•організацію та результат роботи першого ступеня контролю;

•виконання заходів, визначених під час проведення попередньої перевірки другого ступеня контролю;

•виконання наказів керівника закладу та рішень комітету профспілки, пропозицій громадського інспектора з охорони праці;

•виконання заходів за матеріалами розслідування нещасних випадків;

•виконання заходів за приписами та вказівками органів державного нагляду;

•справність і відповідність навчального і виробничого обладнання, транспортних засобів вимогам стандартів безпеки праці;

•виконання працівниками правил електробезпеки при користуванні електроустановками та електроінструментом;

•виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів навчального, спортивного обладнання, вентиляційних систем і установок;

•стан утримання переходів та проходів;

•маркування безпечних ділянок (вузлів механізмів) сигнальними кольорами та знаками безпеки;

•наявність і стан захисних, сигнальних, контрольно-вимірювальних приладів;

•стан куточків з охорони праці, наявність і стан плакатів, стендів з охорони праці;

•своєчасність і якість проведення інструктажу з безпеки праці з працівниками;

•наявність і правильність використання засобів індивідуального захисту;

•стан санітарно-побутових приміщень;

•виконання встановленого режиму праці та відпочинку, дисципліни.

Результати перевірки записуються до Журналу адміністративно- громадського контролю і повідомляються адміністрації закладу

У випадку грубого порушення правил і норм охорони праці, яке може зашкодити здоров'ю працівників або привести до аварії, робота у підрозділі (на робочому місці) призупиняється контролюючими органами до усунення порушень.

**Третій ступінь контролю**.

Третій ступінь контролю здійснює керівник навчального закладу

разом з головою профспілкового комітету один раз на півріччя.

На цьому етапі рекомендується перевіряти:

•організацію і результати роботи першого і другого ступенів контролю;

•виконання заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час проведення першого і другого ступенів контролю;

•виконання наказів і розпоряджень організацій вищого рівня, рішень профспілкових органів, приписів органів державного нагляду, наказів керівника закладу і рішень комітету профспілки з питань охорони праці;

•виконання заходів, передбачених планами, колективним договором, угодою з питань охорони праці та іншими документами;

•виконання заходів за матеріалами розслідування важких і групових нещасних випадків і аварій;

•відповідність технічного стану будівель і споруд, приміщень і прилеглих до них територій, стан доріг, проходів, переходів тощо вимогам нормативно-технічної документації з охорони праці;

•ефективність роботи приточної та витяжної вентиляції;

•виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів, підключення енергетичного обладнання;

•забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

•забезпечення працівників побутовими приміщеннями;

•організацію лікувально-профілактичного обслуговування працівників;

•стан стендів з охорони праці;

•стан кабінету охорони праці;

•якість проведення навчання, інструктажів з охорони праці з працівниками;

•підготовка персоналу до роботи в аварійних умовах;

•виконання встановленого режиму праці та відпочинку, дисципліни праці.

На підставі результатів аналізу проводять перевірку стану усунення зауважень, записаних у журналі адміністративно-громадського контролю першого і другого ступенів. На нарадах у керівника закладу за участю профспілкового активу заслуховують відпові­дальних за виконання угоди з питань охорони праці, планів, наказів, приписів осіб, аналізують та обговорюють причини нещасних випадків, які сталися в закладі. Проведення наради рекомендується оформлювати протоколом із визначенням встановлених недоліків і порушень, заходів і термінів щодо їх усунення та відповідальних за це осіб.

За результатами третього ступеня адміністративно-громадського контролю керівником закладу видається наказ

Додаток 13

НАКАЗ

від « » 20 року №

**Про організацію роботи в закладі**

**з питань збереження життя і здоров’я учнів**

Аналіз дитячого травматизму в закладі протягом 2012 - 2013 навчального року порівняно з минулим роком свідчить про його значне зменшення. В педагогічному процесі не було випадків травмування учнів, в побуті стався

З метою організації роботи щодо попередження дитячого травматизму у закладі та у відповідності до вимог наказу Міністерства освіти і науки України від 1 серпня 2001 року №563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти» (зі змінами від 20 листопада 2006 року № 782), статті 26 Закону України «Про освіту» і, виходячи з вищесказаного,

НАКАЗУЮ:

1.Заступнику директора з навчально-виховної роботи

1.1. Впровадити в практичну дію систему роботи щодо попередження дитячого травматизму та збереження здоров’я дітей.

до 20 вересня 20\_\_ року

1.2. Розробити та затвердити у встановленому порядку Комплексні заходи щодо попередження дитячого травматизму в педагогічному процесі та в побуті.

до 25 вересня 20\_\_\_року

1.3. Спланувати роботу методичного об’єднання класних керівників у напрямку вирішення питань виховної роботи у групах щодо попередження дитячого травматизму.

до 1 жовтня 20\_\_\_ року

1.4. Забезпечити координацію роботи класних керівників в напрямку вирішення питань профілактики дитячого травматизму та надати їм практичну допомогу щодо розробки текстів бесід з учнями.

постійно

1.5. Сконцентрувати тексти бесід, погоджених у встановленому порядку та відповідно до тематики, в єдиному методичному куточку й забезпечити можливість користування ними всіх класних керівників.

до 10 вересня 20\_\_\_року

1.6. Контролювати проведення бесід із попередження дитячого травматизму класними керівниками на кожній класній годині у відповідності до загальношкільного плану.

протягом року

1.7. Практикувати звіти медичних працівників, класних керівників на батьківських зборах, нарадах при директорові про проведену роботу щодо попередження дитячого травматизму.

згідно з планом роботи закладу

1.8. Аналізувати стан дитячого травматизму та оприлюднювати його результати на нарадах, педагогічних радах, засіданнях методоб’єднань.

щомісяця,

січень, червень - узагальнювати

1.9. Вирішувати питання залучення до роботи з профілактики дитячого травматизму працівників установи, які мають до цього відношення.

постійно

1.10. На методичному об’єднанні класних керівників розробити заходи з проведення «Тижнів безпеки життєдіяльності» та брати активну участь у проведенні Тижнів.

до 10 вересня 20\_\_\_року

1.11. Щомісячно готувати і направляти до відділу (управління) освіти інформацію з питань дитячого травматизму в закладі та у побуті.

постійно

1.12. Надавати методичну допомогу у розробці та погоджувати інструкції з безпеки життєдіяльності та правил безпеки поводження учнів під час проведення організованих позакласних, позашкільних заходів, контролювати своєчасність проведення інструктажів та реєстрації їх у відповідності до діючого Положення.

протягом року

1.13. Разом з класними керівниками організувати роботу з батьками з питань збереження життя і здоров’я дітей у побуті для чого спланувати та проводити «Батьківський лекторій».

протягом року

1.14. Забезпечити належний контроль за роботою підвідомчих структурних підрозділів щодо впровадження та реалізації вимог системи роботи з питань збереження життя і здоров’я учнів.

протягом року

1.15. Скласти особистий план роботи з питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів у виховному процесі (або окремий розділ в плані виховної роботи).

до 10 вересня 20\_\_\_року

2. Заступнику директора з навчальної роботи

2.1. Забезпечити наявність в навчальних кабінетах підвищеної небезпеки (хімії, фізики, інформатики, спортивному залі, біології, майстернях) всіх необхідних нормативних документів з безпеки життєдіяльності, в т.ч. інструкцій з ОП та техніки безпеки.

до 1 вересня 20\_\_\_року

2.2. Контролювати інструктування учнів та реєстрацію інструктажів у відповідності до вимог діючого Положення: за умовами навчання, за своєчасним проведенням вчителями інструктажів з ОП та техніки безпеки.

протягом року

2.3. Надавати завідуючим кабінетами, вчителям методичну допомогу з питань організації роботи щодо попередження дитячого травматизму під час навчального процесу.

протягом року

2.4. Заслуховувати завідувачів кабінетів з питань забезпечення умов навчання учнів.

протягом року

2.5. Своєчасно подавати інформацію медичному працівнику та адміністрації закладу про всі випадки травмування учнів в навчальному процесі.

протягом року

2.6. Роботу проводити у відповідності до складеного та затвердженого директором плану.

протягом року

2.7. Брати активну участь в розробці сценаріїв з проведення «Тижнів безпеки життєдіяльності»та проведенні самих Тижнів.

протягом року

2.8. Скласти особистий план роботи з питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів у навчальному процесі.

до 10 вересня 20\_\_\_року

3.Класним керівникам:

3.1. Розробити та затвердити в установленому порядку план роботи з учнями, щодо попередження дитячого травматизму та збереження життя і здоров’я дітей (в окремому розділі плану виховної роботи).

до 10 вересня 20\_\_\_року

3.2. Розробити тексти інструкцій, бесід з учнями з питання збереження їх здоров’я та життя.

до 10 вересня 20\_\_\_року

3.3. Інструктажі з ОП та безпеки життєдіяльності з учнями проводити у відповідності до Положення про порядок проведення та реєстрації інструктажів.

протягом року

3.4. Забезпечити належну роботу з батьками з питань профілактики дитячого травматизму, збереження життя і здоров’я учнів.

протягом року

3.5. Своєчасно ставити до відома дирекцію школи про всі нещасні випадки з учнями як в педагогічному процесі, так і в побуті.

протягом року

3.6. Щомісячно подавати на ім’я директора інформацію про всі нещасні випадки з учнями як в навчально-виховному процесі, так і в побуті.

протягом року

3.7. Забороняється самовільно проводити поза межами школи організовані заходи з дітьми без відома та дозволу директора школи.

протягом року

3.8. Визначати групи дітей за напрямками ризику та проводити з ними відповідну роботу із залученням до цієї роботи відповідних фахівців і батьків.

протягом року

*4.*Медичному працівнику:

4.1. Вести облік звернень учнів до медпункту із пошкодженнями травматичного характеру.

постійно

4.2. Щомісячно готувати адміністрації звіт про всі випадки травматичного характеру, які трапилися в закладі.

до 5 числа наступного місяця

4.3. Надавати практичну допомогу класним керівникам з питань розробки бесід для учнів щодо попередження нещасних випадків, збереження здоров’я дітей, надання першої долікарської допомоги тощо.

протягом року

4.4. Забезпечити належний контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання, праці виховання та харчування учнів.

протягом року

4.5. В установлений термін проводити аналіз стану здоров’я та захворюваності дітей.

листопад, березень

4.6. Скласти та затвердити в установленому порядку графіки оздоровлення, лікування дітей, профілактики туберкульозу, ентеробіозу та інших захворювань.

до 10 жовтня 20\_\_\_року

4.7. Забезпечити належний контроль за дотриманням учнями особистої гігієни.

постійно

4.8. Проводити у всіх класах бесіди-заняття щодо надання першої долікарської допомоги у разі нещасного випадку.

протягом року, згідно з графіком

4.9. Проводити бракераж готової продукції та результати зняття проби вносити до журналу встановленої форми.

щодня

1. Секретарюознайомити під розпис всіх задіяних працівників даного наказу.
2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на спеціаліста (відповідального) з охорони праці

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПідписП.І.П.директора

*Примітка:* наказ щорічно, терміном на початок навчального року, поновлюється

*Додаток 14*

.

**НАКАЗ**

від « » 20 року №

Про організацію та проведення

чергування в закладі

На виконання Закону України «Про освіту» та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 року №782 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти» й з метою попередження травматизму серед учасників навчально-виховного процесу навчального закладу

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи :

1. Скласти та затвердити в установленому порядку графік чергування педагогічних працівників під час перерв в приміщенні та на території закладу.
2. Скласти та затвердити в установленому порядку графік чергування учнів 6-12 класів під час перерв в приміщенні закладу.
3. Організувати чергування у навчальному закладі під час навчально-виховного процес}відповідно до затверджених графіків.

2. Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи:

1. Скласти та затвердити в установленому порядку графік чергування технічних працівники під час навчального процесу в приміщенні закладу.
2. Організувати чергування у навчальному закладі під час навчального процесу відповідно до затвердженого графіка.

3. Керівникам структурних підрозділів:

1. Ознайомити працівників з графіком чергування та обов’язками чергових.
2. Один раз на три місяці проводити цільовий інструктаж з охорони праці перед початкомчергування з реєстрацією в журналі встановленої форми (реєстрації інструктажів з охорони праці зпрацівниками).

4. Класним керівникам:

1. Перед початком чергування проводити цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності з учнями, що чергують, з реєстрацією в журналі встановленої форми.
2. Не допускати учнів, що не пройшли інструктаж, до участі в чергуванні.

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника з навчально-виховної роботи .

Директор

Підпис П.І.П. директора

*Примітка:* наказ можна писати як один раз на навчальний рік, так і на семестр. Такий же наказ пишеться при роботі оздоровчого табору.

VІІ. **Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці**

**7.1 Графік проведення навчання з питань охорони праці працівників навчального закладу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категорія працівників | Термін проведення | Підстава |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Посадові особи - члени постійно  діючої комісії перевірки знань з  питань охорони праці, безпеки  життєдіяльності | Планово - один раз на три  роки | За наказом  відділу  (управління)  освіти |
| 2 | Всі працівники навчального  закладу | Планово - один раз на три  роки | За наказом  керівника  навчального  закладу |
| 3 | Новопризначені працівники | Під час проведення  первинного інструктажу на  робочому місці | За наказом  керівника  навчального  закладу |
| 4 | Працівники, які виконують  роботу з підвищеною  небезпекою | Один раз на рік | За наказами  відділу  (управління)  освіти та  керівника  навчального  закладу |
| 5 | Новоприйняті працівники, які виконують роботи з підвищеною  небезпекою | Один раз на рік перед допуском до роботи | За наказом  керівника  навчального  закладу |

**8.2 Т**ипове Положення про порядок проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці (Затверджено наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005р. №15 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 р. за №231/10511)

Додаток 15

* Затверджено
* Наказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування навчального закладу)
* від „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_р.№\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування посади керівника закладу)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (підпис) (ініціали, прізвище)
* ПОЛОЖЕННЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(загальноосвітнього навчального закладу)

* про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці
* 1. Загальні положення
* 1.1. Положення про навчання з питань охорони праці (далі – Положення) розроблено на основі НПАОП 0.00-4.12-05 „Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці”, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.05 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.05 за № 231/10511, та НАОП 9.2.30-4.01-01 „Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 01.08.01№563, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 листопада

2001 р. за №969/6160, і встановлює порядок і види навчання, а також форми перевірки знань з питань охорони праці працівників у процесі трудової діяльності, а також учнів навчального закладу під час трудового і професійного навчання.

* 1.2. Положення спрямоване на реалізацію системи безперервного навчання з питань охорони праці працівників, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій.
* 1.3. Визначення понять і термінів.
* У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:
* навчання з питань охорони праці – навчання працівників, учнів, курсантів, студентів, слухачів з метою отримання необхідних знань і навичок з питань охорони праці або безпечного ведення робіт; 9 робота з підвищеною небезпекою – робота в умовах впливу шкідливих та небезпечних виробничих чинників або така, де є потреба в професійному доборі, чи пов`язана з обслуговуванням, управлінням, застосуванням технічних засобів праці або технологічних процесів, що характеризуються підвищеним ступенем ризику виникнення аварій, пожеж, загрози життю, заподіяння шкоди здоров`ю, майну, довкіллю; спеціальне навчання – щорічне вивчення працівниками, які залучаються до виконання робіт з підвищеною небезпекою або там, де є
* потреба в професійному доборі, вимог відповідних нормативно-правових актів з охорони праці; стажування – набуття особою практичного досвіду виконання виробничих завдань і обов’язків на робочому місці підприємства після теоретичної підготовки до початку самостійної роботи під безпосереднім керівництвом досвідченого фахівця; дублювання – самостійне виконання працівником (дублером) професійних обов’язків на робочому місці під наглядом досвідченого працівника з обов’язковим проходженням протиаварійного і протипожежного тренувань.
* 2. Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці у навчальному закладі
* 2.1. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи, а також учні під час трудового і професійного навчання проходять у навчальному закладі за рахунок роботодавця інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії.
* 2.2. У навчальному закладі на основі Типового положення, з урахуванням специфіки роботи та вимог нормативно-правових актів з охорони праці, розробляється і затверджується відповідне положення закладу про навчання з питань охорони праці, а також формується план-графік проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з яким мають бути ознайомлені працівники.
* 2.3. Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників здійснюють спеціалісти, яким роботодавцем доручена організація цієї роботи.
* 2.4. Навчання з питань охорони праці в частині організації навчального процесу (формування навчальних груп, розробка навчаль-10но-тематичних планів та програм, форм навчальної документації та порядок їх ведення тощо) здійснюється відповідно до вимог законодавства та нормативно-правових актів у галузі освіти.
* 2.5. Крім навчання з охорони праці, в навчальному закладі проводиться навчання з питань охорони життя, здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, попередження побутового травматизму. Ці питання входять до курсу предметів і дисциплін з безпеки життєдіяльності. Обсяги, зміст навчання та форми перевірки знань з питань безпеки життєдіяльності визначаються навчальними планами і програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.
* 2.6. Навчання з питань охорони праці може проводитись як традиційними методами, так і з використанням сучасних видів навчання – модульного, дистанційного тощо, а також з використанням технічних засобів навчання: аудіовізуальних, комп’ютерних навчально-контрольних систем, комп’ютерних тренажерів.
* 2.7. Особи, яких приймають на роботу, пов’язану з підвищеною пожежною небезпекою, повинні попередньо пройти спеціальне навчання (пожежно-технічний мінімум). Працівники, зайняті на роботах з підвищеною пожежною небезпекою, один раз на рік проходять перевірку знань відповідних нормативних актів з пожежної безпеки, а посадові особи до початку виконання своїх обов’язків і періодично (один раз на три роки) проходять навчання і перевірку знань з питань пожежної безпеки.
* 2.8. Особи, які суміщають професії, проходять навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці як з їхніх основних професій, так і з професій за сумісництвом.
* 2.9. Перед перевіркою знань з питань охорони праці у навчальному закладі для працівників організується навчання: лекції, семінари та консультації.
* 2.10. Перевірка знань працівників з питань охорони праці проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, додержання яких входить до їхніх функціональних обов'язків.
* 2.11. Перевірка знань працівників з питань охорони праці у навчальному закладі здійснюється комісією з перевірки знань з питань охорони праці (далі – комісія) закладу, склад якої затверджується наказом керівника. Головою комісії призначається керівник навчального закладу або його заступник, до службових обов'язків яких входить організація роботи з охорони праці, а в разі потреби створення комісій в 11 окремих структурних підрозділах їх очолюють керівник відповідного підрозділу чи його заступник.
* До складу комісії навчального закладу входять спеціалісти служби охорони праці, представники юридичної, виробничих, технічних служб, представник профспілки або вповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці. До складу комісії навчального закладу можуть залучатися страхові експерти з охорони праці відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України та викладачі охорони праці, які проводили навчання.
* Участь представника спеціально вповноваженого центрального органу виконавчої влади з нагляду за охороною праці або його територіального управління у складі комісії обов’язкова лише під час первинної перевірки знань з питань охорони праці в працівників, які залучаються до виконання робіт підвищеної небезпеки.
* Комісія вважається правочинною, якщо до її складу входять не менше трьох осіб.
* 2.12. Усі члени комісії у порядку, установленому Типовим положенням, повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
* 2.13. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці працівників, з урахуванням специфіки виробництва, складається членами
* комісії та затверджується роботодавцем.
* 2.14. Формою перевірки знань з питань охорони праці працівників є тестування, залік або іспит. Тестування проводиться комісією за
* допомогою технічних засобів (автоекзаменатори, модульні тести тощо), залік або іспит – за екзаменаційними білетами у вигляді усного або письмового опитування.
* 2.15. Результат перевірки знань з питань охорони праці з робіт з підвищеною небезпекою, а також там, де є потреба у професійному доборі, до виконання яких допускається працівник, оформлюється протоколом засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці (додаток 1).
* Особам, які під час перевірки знань з охорони праці виявили задовільні результати, видається посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці (додаток 2). При цьому в протоколі та посвідченні у стислій формі зазначається перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці та з безпечного виконання конкретних видів робіт, в обсязі яких працівник пройшов перевірку знань.
* 2.16. Працівникам, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці у своєму навчальному закладі, видача посвідчень є обов'язковою лише тим, хто виконує роботи підвищеної небезпеки.
* 2.17. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці працівники протягом одного місяця повинні пройти повторне навчання і повторну перевірку знань.
* 2.18. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.
* 2.19. Організаційне забезпечення роботи комісії (організація проведення перевірки знань з питань охорони праці, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань, оформлення і облік посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці) покладається на керівника навчального закладу, яким проводилось навчання з питань охорони праці. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці не менше 5 років.
* 2.20. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається на роботодавця.
* 2.21. Представники профспілок, уповноважені найманими працівниками особи як члени постійно діючих комісій з перевірки знань з питань охорони праці, проходять навчання з питань охорони праці відповідно до Типового положення, а перевірку знань у порядку, визначеному відповідними громадськими організаціями за участю представника спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з нагляду за охороною праці.
* 3. Спеціальне навчання і перевірка знань з питань охорони праці
* 3.1. Посадові особи та інші працівники, зайняті на роботах, зазначених у Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженому наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15 та зареєстрованому в Міністерстві юстиції України від 15.02.2005 за № 232/10512, та Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі, затвердженому наказом МОЗ України та Держнаглядохоронпраці України від 23.09.94 № 263/121 і зареєстрованому Міністерством юстиції України 25.01.95 за № 18/554 (далі – роботи підвищеної небезпеки), проходять щороку спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці (додаток )
* 3.2. Спеціальне навчання з питань охорони праці може проводитись як безпосередньо у навчальному закладі, так і іншим суб’єктом господарської діяльності, який отримав в установленому порядку відповідний дозвіл.
* 3.3. Спеціальне навчання з питань охорони праці проводиться
* роботодавцем за навчальними планами та програмами, які розробляються з урахуванням конкретних видів робіт, виробничих умов, функціональних обов'язків працівників і затверджуються наказом.
* 3.4. Перевірка знань з питань охорони праці після проведення спеціального навчання проводиться комісією навчального закладу.
* У разі неможливості створити комісію з перевірки знань з питань охорони праці у навчальному закладі перевірка знань проводиться комісією відділу освіти.
* 4. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб
* 4.1. Посадові особи, зазначені у Переліку посад посадових осіб,
* які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці (додаток ), під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, навчаються згідно з Типовими тематичним планом і програмою навчання з питань охорони праці посадових осіб (додаток ).
* 4.2. Посадові особи проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці стосовно робіт, що входять до їх функціональних обов'язків, безпосередньо у навчальному закладі.
* 4.3. Особи, відповідальні за технічний стан і безпечну експлуатацію машин, механізмів, обладнання підвищеної небезпеки та посадові особи, службові обов'язки яких пов'язані з керівництвом та контролем за виконанням робіт з підвищеною небезпекою, під час навчання згідно Типового положення, проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці в обсязі виконуваної ними роботи.
* 4.4. Позачергове навчання і перевірка знань посадових осіб, а також фахівців з питань охорони праці проводяться при переведенні працівника на іншу роботу або призначенні його на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці;
* Посадові особи, у тому числі фахівці з питань охорони праці підрозділів, де стався нещасний випадок (професійне отруєння) груповий або із смертельним наслідком, повинні протягом місяця пройти позачергове навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку, встановленому Типовим положенням, якщо комісією з розслідування встановлено факт порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
* Позачергове навчання з метою ознайомлення з новими нормативно-правовими актами з охорони праці може проводитися у формі семінарів.
* 5. Організація проведення інструктажів з питань охорони праці
* 5.1. Працівники, під час прийняття на роботу та періодично, повинні проходити у навчальному закладі інструктажі з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.
* 5.2. За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці (далі – інструктажі) поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.
* 5.3. **Вступний інструктаж з ОП проводиться**:
* з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
* з працівниками інших організацій, які прибули у навчальний заклад і виконують роботи для закладу.

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом служби охорони праці або іншим фахівцем відповідно до наказу (розпорядження) по навчальному закладу, який в установленому Типовим положенням порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою службою охорони праці з урахуванням особливостей виробництва. Програма та тривалість інструктажу затверджуються керівником навчального закладу.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці (додаток 6), який зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

Вступний інструктаж з учнями навчального закладу проводиться під час трудового або професійного навчання:

* до початку трудового або професійного навчання;
* у разі екскурсії на підприємство

5.4. **Первинний інструктаж** проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

* новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на роботу;
* який переводиться з одного структурного підрозділу до іншого;
* який виконуватиме нову для нього роботу;
* відрядженим працівником іншого підприємства чи закладу, який
* бере безпосередню участь навчально-виховному процесі.

Проводиться з учнями навчального закладу:

* перед початком навчання в кожному кабінеті, майстерні навчального закладу;
* перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо.
* Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими в навчальному закладі інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.
* 5.5. **Повторний інструктаж** проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.
* Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно правовими актами з охорони праці, які діють у галузі, або роботодавцем з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:
* на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз на 3 місяці;
* для решти робіт – 1 раз на 6 місяців.
* 5.6. **Позаплановий інструктаж** проводиться з працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці:
* при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;
* при зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці;
* при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;
* при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів – для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт понад 60 днів.

Позаплановий інструктаж з учнями проводиться під час проведення трудового і професійного навчання при порушеннях ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо.

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

5.7. **Цільовий інструктаж** проводиться з працівниками:

* при ліквідації аварії або стихійного лиха;
* при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства, оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

* 5.8. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (начальник структурного підрозділу, майстер).
* 5.9. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці, особою, яка проводила інструктаж.
* При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів, протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань.
* При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.
* 5.10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та їх допуск до роботи, особа, яка проводила інструктаж, уносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці (додаток ). Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.
* У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в журналі реєстрації інструктажів – не обов'язково.
* 5.11. Перелік професій та посад працівників, які звільняються від повторного інструктажу, затверджується роботодавцем. До цього переліку можуть бути зараховані працівники, участь у виробничому процесі яких не пов'язана з безпосереднім обслуговуванням об’єктів, машин, механізмів, устаткування; застосуванням приладів та інструментів, збереженням або переробкою сировини, матеріалів тощо.
* 5.12. Тематика та порядок проведення інструктажів з питань охорони праці для учнів, курсантів, слухачів, студентів під час трудового і професійного навчання у навчальному закладі визначаються нормативно-правовими актами в галузі освіти.
* 5.13. Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності з вихованцями, учнями проводяться одночасно з інструктажами з питань охорони праці і містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.
* Учні і вихованці, які інструктуються, розписуються в журналі, починаючи з 9-го класу.
* 5.14. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до закладу освіти вихованця, учня проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності службами охорони праці. За умови чисельності учасників навчально-виховного процесу в закладі понад 200 вищезазначеними службами проводиться навчання з вихователями, класоводами, класними керівниками, майстрами, які в свою чергу інструктують вихованців, учнів перед початком навчального року.
* Програма вступного інструктажу розробляється в закладі освіти на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності. Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджуються наказом керівника закладу освіти.
* 5.15. Запис про вступний інструктаж робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять.
* 5.16. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, наприкінці навчального року перед початком канікул, а також за межами закладу освіти, де навчально-виховний процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів.
* Первинний інструктаж проводять викладачі, вчителі, класоводи, вихователі, класні керівники, майстри виробничого навчання, тренери, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться з вихованцями, учнями, а також з батьками, які беруть участь у заходах.
* Первинний інструктаж також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку уроку, заняття, лабораторної, практичної роботи тощо.
* 5.17. Запис про проведення в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, цеху, спортзалі та іншому робочому місці. Рекомендована форма журналу наведена в додатку 8.
* Первинний інструктаж, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо) реєструється в журналі обліку навчальних занять, виробничого навчання на сторінці предмета в розділі про запис змісту уроку, заняття.
* 5.18. Позаплановий інструктаж з вихованцями, учнями проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, при зміні умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, виробничої практики, професійної підготовки тощо), у разі нещасних випадків за межами закладу освіти.
* Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів, що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, цеху, спортзалі тощо.
* 5.19. Цільовий інструктаж проводиться з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами закладу освіти у разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурси, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання територій, приміщень, науково-дослідна робота на навчально-дослідній ділянці тощо). Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів.
* 6. Стажування, дублювання і допуск працівників до роботи
* 6.1. Новоприйняті на роботу працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи повинні під керівництвом досвідчених, кваліфікованих працівників пройти стажування протягом не менше 2-15 змін або дублювання протягом не менше шести змін.
* Стажування або дублювання проводиться, як правило, під час професійної підготовки на право виконання робіт з підвищеною небезпекою у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з охорони праці.
* 6.2. Допуск до стажування (дублювання) оформлюється наказом.
* У наказі визначається тривалість стажування (дублювання) та вказується прізвище працівника, відповідального за проведення стажування (дублювання) .
* 6.3. Перелік посад і професій працівників, які повинні проходити
* стажування (дублювання), а також тривалість стажування (дублювання) визначаються керівником навчального закладу відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Тривалість стажування (дублювання) залежить від стажу і характеру роботи, а також від кваліфікації працівника.
* 6.4. Роботодавцю надається право своїм наказом звільняти від проходження стажування (дублювання) працівника, який має стаж роботи за відповідною професією не менше 3 років або переводиться з одного підрозділу до іншого, де характер роботи та тип обладнання, на якому він працюватиме, не змінюються.
* 6.5. Стажування (дублювання) проводиться за програмами для конкретної професії, які розробляються у навчальному закладі відповідно до функціональних обов’язків працівника, і затверджуються керівником навчального закладу.
* 6.6. Стажування (дублювання) проводиться на робочих місцях навчального закладу. У процесі стажування працівники повинні виконувати роботи, які за складністю, характером, вимогами безпеки відповідають роботам, що передбачаються функціональними обов'язками цих працівників.
* 6.7. У процесі стажування (дублювання) працівник повинен:
* закріпити знання щодо правил безпечної експлуатації технологічного обладнання, технологічних і посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці;
* оволодіти навичками орієнтування у виробничих ситуаціях у нормальних і аварійних умовах;
* засвоїти в конкретних умовах технологічні процеси і обладнання та методи безаварійного керування ними з метою забезпечення вимог безпеки праці.
* 6.8. Після закінчення стажування (дублювання) та при задовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці наказом (розпорядженням) керівника закладу працівник допускається до самостійної роботи, про що робиться запис у журналі реєстрації інструктажів, у протилежному випадку, якщо працівник не оволодів необхідними виробничими навичками чи отримав незадовільну оцінку з протиаварійних та протипожежних тренувань, то стажування (дублювання) новим наказом може бути продовжено на термін не більше двох змін.

Додаток 16

**Зразок протоколу засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підприємство, навчальний заклад, їх підпорядкованість)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комісія у складі:

голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* (прізвище, ініціали, посада)

і членів комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* (прізвище, ініціали, посада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

створена на підставі наказу від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_

перевірила знання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перелік основних нормативно-правових актів з

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

охорони праці, за якими проводилася перевірка знань)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище, ім'я та по  батькові працівника | Посада,  професія  (фах) | Місце роботи  (для підприємства структурний підрозділ) | Знає/  не знає | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Свердлова Тетяна Вікторівна | Вчитель математики | Вчитель | Знає |  |

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

* Примітка. У разі проведення перевірки знань комісією підприємства затвердження протоколу печаткою не обов'язкове.

Додаток17.

* Затверджено
* Наказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування навчального закладу)
* від „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_р.№\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування посади керівника закладу)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (підпис) (ініціали, прізвище)

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН-ГРАФІК

* навчання з питань охорони праці посадових осіб і спеціалістів
* назва навчального закладу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Кількість годин** |
| Тема 1. | Законодавство України про працю | **1** год. |
| Тема 2. | Законодавство України про охорону праці, про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві | **4** год. |
| Тема 3. | Пожежна безпека | **2** год. |
| Тема 4. | Радіаційна безпека | **1** год. |
| Тема 5 | Безпека дорожнього руху | **1** год. |
| Тема 6. | Електробезпека | **1** год. |
| Тема 7. | Вибухобезпека | **1** год |
| Тема 8. | Безпека поводження на воді | **1** год. |
| Тема 9. | Поводження при надзвичайних ситуаціях | **1** год. |
| Тема 10. | Цивільна оборона | **1** год. |
| Тема 11. | Профілактика побутового травматизму | **1** год. |
| Тема 12. | Психологія безпеки життєдіяльності | **1** год |
| Тема 13. | Охорона навколишнього середовища | **1** год |
| Тема 14. | Гігієна навчання та праці | **2** год |
| Тема 15. | Надання першої допомоги при нещасних випадках | **1** год |
|  | **ВСЬОГО:** | **20 годин** |

Додаток 18.

**ПРОГРАМА НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ В НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

Програма розроблена на основі Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та переліку робіт з підвищеною небезпекою (ДНАОП 0.00-4.36-05) та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 року № 304.

***Тема 1. Законодавство про працю***

Кодекс законів про працю України і охорону праці.

Закон України «Про колективні договори і угоди». Трудовий договір, розробка, укладання та виконання колективного договору (угоди).

Правила внутрішнього розпорядку. Забезпечення здорових і безпечних умов навчання та праці відповідно до Закону «Про охорону праці».

Праця жінок та неповнолітніх.

Індивідуальні трудові спори. Відповідальність за порушення законодавства про працю.

***Тема 2. Законодавство про охорону праці***

Поняття безпеки життєдіяльності. Соціально-економічне значення безпеки життєдіяльності Основні законодавчі акти з безпеки життєдіяльності: Конституція України, закони України про охорону праці, охорону здоров’я, пожежну безпеку, дорожній рух, забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, використання ядерної енергії та радіаційний захист, Кодекс законів про працю України, цивільну оборону.

Державне управління охороною праці. Державний нагляд за охороною праці.

Державні, міжгалузеві нормативні акти з охорони праці. Основні принципи державної політики в галузі охорони праці.

Трудовий договір і охорона праці. Соціальне страхування.

Положення про навчання і перевірку знань працівників, учнів, студентів з питань охорони праці (види, періодичність, зміст).

Положення про службу охорони праці, основні завдання, функціональні обов’язки та права.

Положення про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

Штрафні санкції до організацій, навчальних закладів за порушення нормативних актів з охорони праці.

Національний науково-дослідний інститут охорони праці.

Повноваження і права профспілок у здійсненні контролю за додержанням закону про ОП.

Порядок повідомлення Міносвіти про нещасний випадок в установі, закладі освіти.

***Тема 3. Пожежна безпека***

Закон України «Про пожежну безпеку». Основні документи, що регламентують роботу із забезпечення пожежної безпеки об’єктів.

Пожежна служба: положення про службу, основні завдання, функціональні обов’язки та права.

Обов’язки керівника об’єкта та інших посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки об’єкта.

Основні причини пожеж на об’єкті. Утримання території об’єкта, джерела протипожежного водопостачання, протипожежний режим. Основні вимоги пожежної безпеки в будівлях і навчальних приміщеннях, при експлуатації електрообладнання, опалювальних приладів, систем вентиляції, при проведенні електрогазозварювальних, паяльних та інших робіт з вогнем при фарбуванні.

Основні вимоги до утримання шляхів евакуації, автоматичних систем пожежогасіння і автоматичної пожежної сигналізації.

Призначення та місцезнаходження на об’єкті засобів пожежогасіння, протипожежного обладнання та інвентарю. Правила використання. Порядок повідомлення про пожежу в пожежну охорону, газорятувальні та інші аварійні служби. Розслідування та облік пожеж, розробка заходів щодо запобігання пожеж та загибелі людей на них Порядок повідомлення Міносвіти про пожежу в установі, закладі освіти.

***Тема 4. Радіаційна безпека***

Радіонукліди та їх характеристики. Іонізуючі випромінювання (рентгенівське). Джерела опромінювання людини. Радіаційний фон. Радіаційно-небезпечні об’єкти в Україні. Принципи і норми радіаційної безпеки. Протирадіаційний захист населення. Індивідуальні й колективні засоби захисту. Правила поведінки людей на забруднених територіях. Профілактика радіаційних уражень. Запобігання накопиченню радіонуклідів в організмі. Служби радіаційної безпеки.

***Тема 5. Безпека дорожнього руху***

Закон України «Про дорожній рух». Правила дорожнього руху, їх значення в забезпеченні порядку і безпеки дорожнього руху.

Служба безпеки дорожнього руху у відділах (управліннях) освіти, навчальному закладі: положення про службу, основні завдання, функціональні обов’язки та права.

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху, класифікація. Дорожня розмітка та її характеристика. Засоби регулювання дорожнього руху. Умови перевезення людей. Вимоги до водіїв і транспортних засобів. Перевезення дітей. Небезпечні наслідки невиконання Правил перевезення дітей. Порядок повідомлення Міносвіти про дорожньо-транспортні пригоди з вини водіїв підвідомчого транспорту.

***Тема 6. Електробезпека***

*Електротравматизм.* Основні причини та шляхи зниження його рівня. Небезпечні величини електроструму. Залежність дії електроструму на людину від тривалості дії, умов, середовища, метеорологічних факторів, фізичного стану людини.

Заземлення та занулення електроустановок, їх захисна дія. Допустимі величини опору.

Заходи безпеки при роботі з електроінструментами, понижуючими трансформаторами, переносними світильниками тощо. Порядок виконання робіт в діючих електроустановках: наряд-допуск до роботи, інструктаж групи електробезпеки.

***Тема 7. Вибухобезпека***

Загальні закономірності залежності масштабів зруйнування і тяжкості наслідків аварій. Фактори, що характеризують небезпеку вибуху.

Вибір засобів контролю управління і протиаварійного захисту. Ліквідація аварій. Небезпека петард та ін.

***Тема 8. Безпека поводження на воді***

Нормативна база безпечного поводження на воді. Навчальна програма та план-графік проходження навчального матеріалу початкового навчання плаванню. Правила безпеки поводження на воді: перевірка стану місця плавання, особливо дна, оцінка несприятливих метеорологічних умов. Правила дотримання гігієни та заходи щодо попередження простудних захворювань. Перегрів. Переохолодження. Прийоми рятування потерпілих на воді. Надання першої долікарської допомоги. Інструкція № 9 Товариства рятування на водах України.

***Тема 9. Поводження*** *в* ***надзвичайних ситуаціях***

Характеристика надзвичайних ситуацій. Землетруси. Урагани. Пожежі Наслідки аварій і катастроф на АЕС. Наслідки аварій і катастроф на підприємствах, що використовують сильнодіючі отруйні речовини. Зсуви ґрунту, селеві потоки. Снігові лавини. Катастрофічне затоплення як наслідок повенів, руйнування гребель водосховищ. Організація безпеки життєдіяльності в надзвичайних ситуаціях. Порядок повідомлення Міносвіти про надзвичайні ситуації.

***Тема 10. Цивільна оборона***

Прогнозування можливих надзвичайних ситуацій. Планування дій об’єкта в умовах надзвичайних ситуацій (організація спостереження і розвідки, зв’язок і оповіщення, захист людей індивідуальними, колективними засобами та евакуація, інженерна розвідка і розгородження, пожежогасіння, рятівні роботи, надання невідкладної медичної допомоги, евакуація і охорона матеріальних цінностей, охорона громадського порядку, матеріальне і транспортне забезпечення). Підготовка керівного складу до дій у надзвичайних ситуаціях. Формування і підготовка створення необхідних об’єктів невоєнізованих формувань. Підготовка всіх людей до дій у надзвичайних ситуаціях. Підготовка матеріальних та інженерно-технічних засобів до надзвичайних ситуацій.

***Тема 11. Профілактика побутового травматизму***

Нещасні випадки невиробничого характеру (побутові травми, механічні ушкодження від контакту з тваринами). Запобігання побутовому травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, на комунально-побутових та торговельних об’єктах, що обслуговують населення, присадибних ділянках, у місцях відпочинку та масового перебування людей. Порядок розслідування нещасних випадків невиробничого характеру в побуті.

***Тема 12. Психологія безпеки життєдіяльності***

Фізіологічна та психологічна основа навчального та трудового процесу. Пристосування людини до навколишніх умов навчання і праці (промислова етика, ритм і темп роботи, гімнастика, кімнати психологічного розвантаження) та їх вплив на безпеку праці. Зв’язок «людина-машина», ергономічні вимоги.

Методи пропаганди та агітації з безпеки життєдіяльності. Посадові інструкції, встановлення обов’язків, прав і відповідальності за створення безпечних умов навчання та праці.

Світлова та звукова сигналізація. Запобіжні написи, сигнальні пофарбування. Знаки безпеки. Засоби колективного захисту. План ліквідації аварій. План евакуації з приміщень у випадку аварії.

***Тема 13. Охорона навколишнього середовища***

Законодавчі акти з раціонального природокористування. Відповідальність керівників за порушення в галузі раціонального природокористування і охорони навколишнього середовища Ресурсозберігаючі технології, оцінка на екологічну забрудненість. Забруднення атмосфери, води, земель та прогноз забруднення, науково-технічні проблеми природокористування, провідні екологічно допустимі технології.

Очисні споруди. Безвідходні технології. Методи рекультиваційних робіт. Озеленення промислової зони.

***Тема 14. Гігієна навчання та праці***

Поняття про виробничу санітарію та гігієну праці.

Шкідливі виробничі фактори та засоби захисту від них: шум, вібрація, іонізуюче випромінювання, нормування радіоактивних випромінювань, ультрафіолетове випромінювання, електромагнітне випромінювання, дія шкідливих речовин.

Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці.

Граничні норми підіймання та переміщення вантажів.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно-побутове забезпечення працюючих.

***Тема 15. Надання першої допомоги при нещасних випадках***

Перша допомога, її правильність, доцільність, швидкість, рішучість, спокій. Черговість надання першої допомоги.

Медична аптечка, її склад, правила використання медикаментів.

Перша допомога при кровотечі. Зупинка кровотечі.

Прийоми реанімації. Підготовка потерпілого до реанімації. Непрямий (закритий) масаж серця.

Види електротравм. Безпечні методи звільнення потерпілого від дій електричного струму. Правила надання першої допомоги потерпілим від ураження електричним струмом.

Перша допомога при ударах, вивихах та розтягненні м’язів, пораненнях, переломах, ушкодженні хребта та кісток тазу, утопленні.

Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних та термічних опіках, при опіку очей, тепловому та сонячному ударі, при обмороженні та замерзанні, непритомності, травматичному шоці, отруєнні.

Правила транспортування потерпілих.

**7.2. План, програма, та білети для перевірки знань спеціального навчання з питань охорони праці лаборанта**

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН-ГРАФІК

спеціального навчання з питань охорони праці лаборанта

назва навчального закладу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тема | Дата |
| 11. | Загальна характеристика робочого місця лаборанта. |  |
| 12. | Характеристика основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів та засобів індивідуального захисту на робочому місці лаборанта. |  |
| 13. | Підготовка робочого місця для безпечного виконання функціональних обов'язків лаборанта. |  |
| 14. | Безпечна організація праці, правила, методи і прийоми безпечного виконання робіт, забезпечення пожежо- та вибухобезпеки. |  |
| 15. | Нормативно-правові вимоги після закінчення роботи. |  |
| 16. | Зміст та порядок дій лаборанта у надзвичайних ситуаціях. |  |

ПРОГРАМА

спеціального навчання з питань охорони праці лаборанта

Тема 1. Загальна характеристика робочого місця лаборанта.

Розміщення навчальних кабінетів, службових приміщень, сходових кліток, евакуаційних виходів у навчальному закладі. Розміщення кабінету хімії (фізики), лаборантських приміщень. Загальна характеристика навчально-виховного процесу в кабінеті хімії (фізики). Обладнання навчального кабінету і лаборантської.

Умови і порядок допуску працівників до самостійної роботи на посаді лаборанта (вимоги щодо віку, стажу роботи, статі, стану здоров'я, проходження медоглядів, професійної освіти та спеціального навчання з питань охорони праці, інструктажів, перевірки знань тощо).

Вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, що стосуються питань охорони праці лаборанта. Особливості організації праці, функціональні обов'язки лаборанта.

Тема 2. Характеристика основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів та засобів індивідуального захисту на робочому місці лаборанта.

Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори для лаборанта, особливості їх впливу на працівника.

Перелік видів засобів індивідуального захисту, що належать до видачі лаборанту згідно з чинними нормами, із зазначенням стандартів або технічних умов на них.

Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник під час виконання роботи.

Тема 3. Підготовка робочого місця для безпечного виконання функціональних обов'язків лаборанта.

Порядок підготовки робочого місця, засобів індивідуального за­хисту.

Порядок перевірки справності обладнання, інструменту, пуско­вих, запобіжних пристроїв, систем сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежегасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо.

Порядок перевірки наявності та стану зберігання хімічних реактивів.

Порядок повідомлення керівника навчального закладу про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструменту, засобів захисту тощо.

Тема 4. Безпечна організація праці, правила, методи і прийоми безпечного виконання робіт, забезпечення пожежо- та вибухобезпеки.

Правила роботи зі скляним хімічним посудом, з органічними ро­зчинниками, з кислотами і лугами. Правила зберігання хімічних реактивів.

Правила транспортування обладнання та хімічних реактивів під час виконання практичних, лабораторних робіт.

Застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати. Можливі види небезпечних відхилень від нормального режиму роботи обладнання та технологічного регламенту і способи їх усунення.

Порядок утримання робочого місця лаборанта в безпечному

стані.

Використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих факторів у лаборантській.

Технічні, санітарно-гігієнічні умови, за яких робота повинна бути припинена.

Вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки у навчальному кабінеті та лаборантській.

Порядок повідомлення керівника навчального закладу про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інструменту, засобів захисту та про інші небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю працівників та учнів.

Тема 5. Нормативно-правові вимоги після закінчення роботи.

Порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очи­щення обладнання, хімічного посуду.

Порядок прибирання відходів, здавання робочого місця.

Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких пови­нен дотримуватись лаборант після закінчення роботи.

Порядок повідомлення керівника навчального закладу про всі недоліки, виявлені у процесі роботи.

Тема 6. Зміст та порядок дій лаборанта у надзвичайних ситуаціях.

Ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо). Засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим надзвичайним ситуаціям.

Порядок дій, особисті обов'язки та правила поведінки лаборанта при виникненні надзвичайної ситуації згідно з планом її ліквідації. Порядок повідомлення керівника навчального закладу про аварії та надзвичайні ситуації.

Порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації.

Надання першої медичної допомоги потерпілим під час надзвичайних ситуацій.

* Затверджено
* Наказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування навчального закладу)
* від „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_р.№\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування посади керівника закладу)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (підпис) (ініціали, прізвище)

Б і л е т и

для перевірки знань з питань охорони праці лаборанта

Білет № 1

1. Порядок підготовки робочого місця лаборанта, засобів індивідуаль­ного захисту.
2. Вимоги пожежної безпеки до приміщення кабінету хімії.

Білет № 2

* 1. Умови допуску до самостійної роботи лаборанта.
  2. Порядок дій лаборанта у випадку пожежі.

Білет № 3

* + 1. Функціональні обов'язки лаборанта.
    2. Правила зберігання вогне- і вибухонебезпечних речовин.

Білет № 4

* + - 1. Небезпечні та шкідливі виробничі фактори для лаборанта, особливості їх впливу на організм людини.
      2. Перша допомога при опіках кислотами та лугами.

Білет № 5

* + - * 1. Вимоги до опалення і вентиляції кабінету хімії.
        2. Перша допомога при отруєннях у кабінеті хімії оксидом вуглецю, сірководнем, хлором, бромом.

Білет № 6

Вимоги до освітлення в кабінеті хімії.

Перша допомога при отруєнні сірчистим газом, аміаком, сірчаною кислотою, фтористим натрієм.

Білет № 7

1. Правила безпечної роботи з кислотами в кабінеті хімії.

2. Комплектація аптечки кабінету хімії.

Білет № 8

1. Правила безпечної роботи з лугами в кабінеті хімії.

2. Перша допомога при опіках очей у кабінеті хімії.

Білет № 9

1. Правила безпечної роботи з металічним калієм і натрієм.

2 Обов'язки лаборанта щодо виконання вимог нормативних документів з охорони праці.

Білет № 10

1 Правила безпечної роботи з органічними розчинниками.

2 Первинні засоби гасіння пожежі.

Білет № 11

1 Правила безпечної роботи з нагрівниками.

2 Види та умови застосування вогнегасників.

Білет № 12

1 Правила зберігання хімічних реактивів.

2 Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань.

Білет № 13

1 Загальні правила техніки безпеки при проведенні практичних робіт в кабінеті хімії.

2 Перша допомога при пораненнях.

Білет № 14

1 Правила використання витяжної шафи.

2 Порядок евакуації у випадку пожежі.

Білет № 15

1 Правила безпечної роботи зі скляним посудом та виробами зі скла.

2 Правила електробезпеки в кабінеті хімії (фізики).

Білет № 16

Вимоги до повітряного режиму в кабінеті хімії.

Порядок повідомлення керівника навчального закладу про виявлені несправності, порушення норм охорони праці, надзвичайні ситуації.

Білет № 17

Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни для лаборанта.

Можливі види небезпечних відхилень від нормального режиму роботи обладнання і способи їх усунення.

Білет № 18

Технічні, санітарно-гігієнічні умови, при яких робота лаборанта по­винна бути припинена.

Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни після закінчення роботи лаборанта.

Білет № 19

1 Правила транспортування хімічних реактивів під час виконання практичних, лабораторних робіт.

2 Правила користування газовими пальниками.

Білет № 20

1. Порядок утримання робочого місця лаборанта в безпечному стані.
2. Порядок перевірки робочого місця, справності обладнання, зберігання хімічних реактивів.

**7.3 План, програма та білети для перевірки знань спеціального навчання з питань охорони праці секретаря**

Затверджено

Наказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування навчального закладу)

від „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_р.№\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

найменування посади керівника закладу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

**.**

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН-ГРАФІК

спеціального навчання з питань охорони праці секретаря

назва навчального закладу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тема | Дата |
| 1. | Загальна характеристика робочого місця секретаря. |  |
| 2. | Характеристика основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів та засобів індивідуального захисту на робочому місці секретаря. |  |
| 3. | Підготовка робочого місця для безпечного виконання функціональних обов'язків секретаря. |  |
| 4. | Безпечна організація праці, правила, методи і прийоми безпечного виконання робіт, забезпечення пожежо- та вибухобезпеки. |  |
| 5. | Нормативно-правові вимоги після закінчення роботи. |  |
| 6. | Зміст та порядок дій секретаря у надзвичайних ситуаціях. |  |

ПРОГРАМА

спеціального навчання з питань охорони праці секретаря

Тема 1. Загальна характеристика робочого місця секретаря.

Розміщення навчальних кабінетів, службових приміщень, сходових кліток, евакуаційних виходів у навчальному закладі. Розміщення робочого приміщення секретаря. Обладнання робочого місця секретаря.

Умови і порядок допуску працівників до самостійної роботи на посаді секретаря (вимоги щодо віку, стажу роботи, статі, стану здоров'я, проходження медоглядів, професійної освіти та спеціального навчання з питань охорони праці, інструктажів, перевірки знань тощо).

Вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, що стосуються питань охорони праці секретаря. Особливості організації праці, функціональні обов'язки секретаря.

Тема 2. Характеристика основних небезпечних та шкідливих ви­робничих факторів та засобів індивідуального захисту на робочому місці лаборанта.

Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори для секретаря, особливості їх впливу на працівника.

Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись секретар під час виконання роботи.

Тема 3. Підготовка робочого місця для безпечного виконання функціональних обов'язків секретаря.

Порядок підготовки робочого місця.

Порядок перевірки справності обладнання, копіювальної та роз­множувальної техніки, запобіжних пристроїв, систем сигналізації, ве­нтиляції та освітлення, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо.

Порядок перевірки наявності та стану зберігання документації.

Порядок повідомлення керівника навчального закладу про виявлені несправності обладнання, копіювальних пристроїв, пристосувань, засобів захисту тощо.

Тема 4. Безпечна організація праці, правила, методи і прийоми безпечного виконання робіт, забезпечення пожежо- та вибухобезпеки.

Правила безпечного використання персональних комп'ютерів, копіювальної техніки, системи радіомовлення.

Застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати. Можливі види небезпечних відхилень від нормального режиму роботи обладнання та технологічного регламенту і способи їх усунення.

Порядок утримання робочого місця секретаря в безпечному стані.

Технічні, санітарно-гігієнічні умови, за яких робота повинна бути припинена.

Вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки у робочому кабінеті секретаря.

Порядок повідомлення керівника навчального закладу про нещасні випадки чи раптові захворювання, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, засобів захисту та про інші небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю працівників.

Тема 5. Нормативно-правові вимоги після закінчення роботи.

Порядок безпечного вимикання комп'ютерної та копіювальної техніки.

Порядок прибирання робочого місця.

Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись секретар після закінчення роботи.

Порядок повідомлення керівника навчального закладу про всі недоліки, виявлені у процесі роботи.

Тема 6. Зміст та порядок дій секретаря у надзвичайних ситуаціях.

Ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій, несправностей копіювальної техніки. Засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим надзвичайним ситуаціям.

Порядок дій, особисті обов'язки та правила поведінки секретаря при виникненні надзвичайної ситуації згідно з планом її ліквідації. Порядок повідомлення керівника навчального закладу про аварії та надзвичайні ситуації.

Порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації.

Надання першої медичної допомоги потерпілим під час надзвичайних ситуацій.

**7.4. План, програма та білети для перевірки знань спеціального навчання з питань охорони праці вчителя трудового навчання.**

* Затверджено
* Наказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування навчального закладу)
* від „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_р.№\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування посади керівника закладу)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (підпис) (ініціали, прізвище)

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН-ГРАФІК

спеціального навчання з питань охорони праці вчителя трудового навчання

назва навчального закладу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тема | Дата |
| 1. | Загальна характеристика робочого місця вчителя трудового навчання |  |
| 2. | Характеристика основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів та засобів індивідуального захисту на робочому місці вчителя трудового навчання. |  |
| 3. | Підготовка робочого місця для безпечного виконання функціональних обов'язків учителя трудового навчання. |  |
| 4. | Безпечна організація праці, правила, методи і прийоми безпечного виконання робіт, забезпечення пожежо- та вибухобезпеки. |  |
| 5. | Вимоги безпеки після закінчення роботи. |  |
| 6. | Зміст та порядок дій учителя трудового навчання у надзвичайних ситуаціях. |  |

ПРОГРАМА

спеціального навчання з питань охорони праці вчителя трудового навчання

Тема 1. Загальна характеристика робочого місця вчителя трудового навчання.

Розміщення навчальних кабінетів, службових приміщень, сходових кліток, евакуаційних виходів у навчальному закладі. Розміщення майстерень для обробки металів, деревини, складських приміщень, водопостачальних комунікацій, електроенергетичного обладнання. Обладнання робочого місця вчителя трудового навчання.

Умови допуску до самостійної роботи вчителя трудового навчання. Режим роботи навчального закладу.

Вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку щодо питань охорони праці вчителя трудового навчання. Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни.

Функціональні обов'язки вчителя трудового навчання.

Тема 2.\_Характеристика основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів та засобів індивідуального захисту на робочому місці вчителя трудового навчання.

Основні небезпечні і шкідливі виробничі фактори на робочому місці вчителя трудового навчання (в майстернях навчального закла­ду). Особливості впливу основних шкідливих та небезпечних факторів виробництва на організм людини. Перелік засобів індивідуального за­хисту при роботі в майстернях для обробки металів і деревини.

Тема 3. Підготовка робочого місця для безпечного виконання функціональних обов'язків вчителя трудового навчання.

Порядок проведення і зміст інструктажів з охорони праці. Порядок перевірки справності обладнання, інструментів, захисних пристроїв і т. п..

Порядок підготовки до роботи робочого місця вчителя трудового навчання. Порядок повідомлення керівника навчального закладу про виявлені несправності обладнання.

Тема 4. Безпечна організація праці, правила, методи і прийоми безпечного виконання робіт, забезпечення пожежо- та вибухобезпеки.

Вимоги техніки безпеки при роботі на устаткуванні майстерень:

металообробних верстатах токарної групи;

металообробних верстатах фрезерної групи;

металообробних верстатах стругальної, довбальної і протяжної

груп;

металообробних верстатах свердлильної і розточувальної груп;

металообробних верстатах відрізної групи і для різання металу;

згинальних, правильних і профілезгинальних верстатах для обробки металу;

круглопилкових верстатах для поздовжнього розпилювання деревини;

круглопилкових верстатах для поперечного розпилювання деревини;

стругальних деревообробних верстатах;

фрезерних деревообробних верстатах;

токарних деревообробних верстатах;

шліфувальних деревообробних верстатах;

свердлильних, довбальних і шипорізних деревообробних верстатах.

Вимоги до верстаків, ножиців для різання металу.

Виконання ковальсько-пресових робіт і ручного кування металу

Вимоги до абразивного і ельборового інструменту і до виконання робіт з його застосуванням.

Вимоги до ручного електрифікованого інструменту і до виконання робіт з його застосуванням.

Вимоги до переносних ручних електричних світильників.

Вимоги до ручного слюсарно-ковальського інструменту.

Вимоги до пневматичного інструменту і до виконання робіт з його застосуванням.

Порядок включення електричного обладнання.

Максимальне навантаження, яке допускається при перенесенні вантажів. Використання підйомно-транспортних механізмів.

Застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати. Можливі види небезпечних відхилень від нормального режиму роботи обладнання та технологічного регламенту і способи їх усунення.

Технічні, санітарно-гігієнічні умови, за яких робота повинна бути припинена.

Вимоги пожежної безпеки до порядку утримання і виконання робіт у майстернях навчального закладу.

Тема 5. Нормативно-правові вимоги після закінчення роботи.

Порядок закінчення робіт у майстернях навчального закладу.

Порядок прибирання відходів, здавання робочого місця.

Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватися вчитель трудового навчання після закінчення роботи.

Порядок повідомлення керівника навчального закладу про всі недоліки, виявлені у процесі роботи.

Тема 6. Зміст та порядок дій учителя трудового навчання у надзвичайних ситуаціях.

Ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій, несправностей верстатів, обладнання майстерень. Засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим надзвичайним ситуаціям.

Порядок дій, особисті обов'язки та правила поведінки вчителя трудового навчання при виникненні надзвичайної ситуації. Порядок повідомлення керівника навчального закладу про аварії та надзвичайні ситуації.

Порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації.

Надання першої медичної допомоги потерпілим під час надзви­чайних ситуацій.

* Затверджено
* Наказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування навчального закладу)
* від „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_р.№\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування посади керівника закладу)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (підпис) (ініціали, прізвище)

Білети

для перевірки знань з питань охорони праці

вчителя трудового навчання

Білет № 1

1 Порядок допуску учнів до практичних занять у майстернях навчального закладу.

2 Вимоги пожежної безпеки до приміщень майстерень навчального закладу.

3 Надання першої допомоги при зупинці дихання і серця.

Білет № 2

1 Умови допуску до роботи вчителя трудового навчання.

2 Порядок дій працівників навчального закладу у випадку пожежі.

3 Вимоги техніки безпеки при роботі на металообробних верстатах токарної групи.

Білет № 3

1 Функціональні обов'язки вчителя трудового навчання.

2 Розміщення обладнання і устаткування в майстернях навчального закладу.

3 Вимоги техніки безпеки при роботі на металообробних верстатах фрезерної групи.

Білет № 4

1 Небезпечні та шкідливі виробничі фактори для вчителя трудового навчання, особливості їх впливу на організм людини.

2 Вимоги техніки безпеки при роботі на металообробних верстатах стругальної, довбальної і протяжної груп.

3 Порядок повідомлення керівника навчального закладу про виявлені несправності, порушення норм охорони праці, надзвичайні ситуації.

Білет № 5

1 Вимоги до повітряного режиму і вентиляції майстерень навчального закладу.

2 Вимоги техніки безпеки при роботі на металообробних верстатах свердлильної і розточувальної груп

3 Перша допомога при непритомності.

Білет № 6

1 Вимоги до освітлення, утримання і використання електрообладнання майстерень навчального закладу.

2 Вимоги техніки безпеки при підніманні і перенесенні вантажів. Норми піднімання вантажів для учнів.

3 Правила зупинки кровотечі.

Білет № 7

1 Вимоги техніки безпеки до робочого місця учнів.

2 Вимоги техніки безпеки до ручного слюсарного інструменту.

3 Надання першої допомоги при травмах.

Білет № 8

1 Вимоги техніки безпеки при роботі на металообробних верстатах відрізної групи і для різання металу.

2 Вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку щодо питань охорони праці вчителя трудового навчання.

3 Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни. Комплектація медичної аптечки. Призначення комплектуючих.

Білет № 9

1 Вимоги техніки безпеки при роботі на згинальних, правильних і профілезгинальних верстатах для обробки металу.

2 Обов'язки вчителя трудового навчання щодо виконання вимог нормативних документів з охорони праці.

3 Перелік засобів індивідуального захисту при роботі в майстернях для обробки металів і деревини.

Білет № 10

1. Вимоги техніки безпеки при роботі на круглопилкових верстатах для поздовжнього розпилювання деревини.

2. Порядок закінчення робіт у майстернях навчального закладу.

3.Первинні засоби гасіння пожежі.

Білет № 11

1 Застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати.

2 Можливі види небезпечних відхилень від нормального режиму роботи обладнання та технологічного регламенту і способи їх усунення.

3 Спецодяг та засоби індивідуального захисту, які видаються вчителю трудового навчання та учням. Види та умови застосування вогнегасників.

Білет № 12

1 Умови, при яких необхідно припинити роботи в майстернях навчального закладу.

2 Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань.

3 Протипожежний інвентар, яким оснащується майстерня навчального закладу.

Білет № 13

1 Вимоги техніки безпеки при роботі на круглопилкових верстатах для поперечного розпилювання деревини.

2 Вимоги до верстаків, ножиців для різання металу.

3 Перша допомога при пораненнях.

Білет № 14

1 Вимоги техніки безпеки при роботі на стругальних деревообробних верстатах.

2 Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватися вчитель трудового навчання після закінчення роботи.

3 Порядок повідомлення керівника навчального закладу про виявлені несправності, порушення норм охорони праці, надзвичайні ситуації.

Білет № 15

1 Вимоги техніки безпеки при роботі на фрезерних деревообробних верстатах.

2 Ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій, несправностей верстатів, обладнання майстерень.

3 Засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим надзвичайним ситуаціям. Порядок закінчення робіт у майстернях навчального закладу.

Білет № 16

1. Вимоги техніки безпеки при роботі на токарних деревообробних верстатах.
2. Вимоги до абразивного і ельборового інструменту і до виконання робіт з його застосуванням.
3. Вимоги техніки безпеки перед початком виконання робіт у майстернях навчального закладу.

Білет № 17

* 1. Вимоги техніки безпеки при роботі на шліфувальних деревообробних верстатах.
  2. Вимоги пожежної безпеки щодо складування матеріалів і виробів.
  3. Перша допомога при ударах, вивихах, переломах.

Білет № 18

* + 1. Вимоги техніки безпеки при роботі на свердлильних, довбальних і шипорізних деревообробних верстатах.
    2. Вимоги до ручного електрифікованого інструменту і до виконання робіт з його застосуванням.
    3. Порядок евакуації. Порядок дій вчителя трудового навчання у випадку пожежі.

Білет № 19

* + - 1. Вимоги техніки безпеки при ручній обробці деревини.
      2. Вимоги до ручного слюсарно-ковальського інструменту, до пневматичного інструменту і до виконання робіт з його застосуванням
      3. Правила накладання пов'язок при наданні першої допомоги. Види пов'язок.

Білет № 20

* + - * 1. Правила техніки безпеки при слюсарно-монтажних роботах.
        2. Санітарно-гігієнічні вимоги після закінчення роботи.
        3. Порядок прибирання і перевірки робочого місця, наявності обладнання після закінчення роботи.

**7.5. План, программа та білети для перевірки знань спеціального навчання з питань охорони праці учителя інформатики.**

Затверджено

* Наказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування навчального закладу)
* від „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_р.№\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування посади керівника закладу)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (підпис) (ініціали, прізвище)
* . ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН-ГРАФІК

спеціального навчання з питань охорони праці

учителя інформатики

назва навчального закладу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тема | Дата |
| 1. | Загальна характеристика робочого місця учителя інформатики. |  |
| 2. | Характеристика основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів та засобів індивідуального захисту на робочому місці вчителя інформатики. |  |
| 3. | Підготовка робочого місця для безпечного виконання функціональних обов'язків учителя інформатики. |  |
| 4. | Безпечна організація праці, правила, методи і при­йоми безпечного виконання робіт, забезпечення пожежо- та вибухобезпеки. |  |
| 5. | Вимоги безпеки після закінчення роботи. |  |
| 6. | Зміст та порядок дій учителя інформатики у надзвичайних ситуаціях. |  |

ПРОГРАМА

спеціального навчання з питань охорони праці учителя інформатики

Тема 1. Загальна характеристика робочого місця учителя інформатики.

Розміщення навчальних кабінетів, службових приміщень, сходових кліток, евакуаційних виходів у навчальному закладі. Розміщення кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій.

Обладнання робочого місця вчителя інформатики.

Умови і порядок допуску працівників до роботи на посаді вчителя інформатики (вимоги щодо віку, стажу роботи, статі, стану здоров'я, проходження медоглядів, професійної освіти та спеціального навчання з питань охорони праці, інструктажів, перевірки знань тощо).

Вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, що стосуються питань охорони праці вчителя інформатики. Особливості організації праці, функціональні обов'язки вчителя інформатики.

Тема 2. Характеристика основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів на робочому місці вчителя інформатики.

Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори для вчителя інформатики, особливості їх впливу на працівника.

Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких понен дотримуватися учитель інформатики під час виконання роботи.

Тема 3. Підготовка робочого місця для безпечного виконання функціональних обов'язків учителя інформатики.

Порядок підготовки робочого місця.

Порядок перевірки наявності та справності обладнання, копіювальної та розмножувальної техніки, запобіжних пристроїв, систем сигналізації, вентиляції та освітлення, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо.

Порядок повідомлення керівника навчального закладу про виявлені несправності обладнання, копіювальних пристроїв, пристосувань тощо.

Тема 4. Безпечна організація праці, правила, методи і прийоми безпечного виконання робіт, забезпечення пожежо- та вибухобезпеки.

Правила безпечного використання персональних комп'ютерів, копіювальної техніки.

Застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати. Можливі види небезпе­чних відхилень від нормального режиму роботи обладнання та техно­логічного регламенту і способи їх усунення.

Порядок утримання робочого місця учителя інформатики в без­печному стані.

Технічні, санітарно-гігієнічні умови, за яких робота повинна бу­ти припинена.

Вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки у кабіне­ті інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій.

Порядок повідомлення керівника навчального закладу про не­щасні випадки чи раптові захворювання, виявлені несправності обла­днання, устаткування, пристроїв, засобів захисту та про інші небезпе­чні та шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю учнів.

Тема 5. Нормативно-правові вимоги після закінчення роботи.

Порядок безпечного вимикання комп'ютерної та копіювальної техніки.

Порядок прибирання робочого місця.

Порядок повідомлення керівника навчального закладу про всі недоліки, виявлені у процесі роботи.

Тема 6. Зміст та порядок дій учителя інформатики у надзвичай­них ситуаціях.

Ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини ава­рій, несправностей комп'ютерної техніки. Засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим надзвичайним ситуаціям.

Порядок дій, обов'язки вчителя інформатики при виникненні надзвичайної ситуації. Порядок повідомлення керівника навчального закладу про аварії та надзвичайні ситуації.

Надання першої медичної допомоги потерпілим під час надзви­чайних ситуацій

* Затверджено
* Наказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування навчального закладу)
* від „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_р.№\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування посади керівника закладу)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (підпис) (ініціали, прізвище)

.

Б і л е т и

для перевірки знань з питань охорони праці учителя інформатики

Білет № 1

1. Умови і порядок допуску працівників до роботи на посаді вчителя інформатики.
2. Вимоги пожежної безпеки до утримання кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій.

Білет № 2

* 1. Вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, що стосуються питань охорони праці вчителя інформатики.
  2. Заходи захисту від статичної електрики при роботі з персональним комп'ютером.

Білет № 3

* + 1. Особливості організації праці, функціональні обов'язки вчителя інформатики.
    2. Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захво­рювань.

Білет № 4

* + - 1. Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори для вчителя ін­форматики, особливості їх впливу на працівника.
      2. Правила безпечної роботи з копіювальною технікою.

Білет № 5

* + - * 1. Вимоги до опалення і вентиляції кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій.
        2. Застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати. Можливі види небезпеч­них відхилень від нормального режиму роботи обладнання та технологічного регламенту і способи їх усунення.

Білет № 6

Вимоги до освітлення кабінету інформатики та інформаційно- комунікаційних технологій.

Види та умови застосування вогнегасників. Первинні засоби поже­жогасіння.

Білет № 7

Правила безпечної роботи з принтером, сканером.

Комплектація аптечки першої допомоги. .

Білет № 8

Правила безпечної підготовки до роботи комп'ютерної техніки, порядок включення периферійних пристроїв.

Перша допомога при ураженні електричним струмом.

Білет № 9

Порядок безпечного зупинення роботи обладнання, вимикання комп'ютерної техніки.

Порядок дій при евакуації.

Білет № 10

1 Обов'язки вчителя інформатики щодо виконання вимог норматив­них документів з охорони праці.

2 Порядок повідомлення керівника навчального закладу про нещасні випадки, раптові захворювання, несправність обладнання, інші небезпечні фактори.

Білет № 11

1. Ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій, несправностей комп'ютерної техніки. Засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим надзвичайним ситуаціям.
2. Санітарно-гігієнічні норми роботи з персональним комп'ютером.

**7.6. План, програма, білети для перевірки знань спеціального навчання з питань охорони праці учителя фізики.**

Затверджено

Наказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування навчального закладу)

від „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_р.№\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника закладу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН-ГРАФІК

спеціального навчання з питань охорони праці учителя фізики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тема | Дата |
| 1. | Загальна характеристика робочого місця учителя фізики. |  |
| 2. | Характеристика основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів та засобів індивідуального захисту на робочому місці учителя фізики. |  |
| 3. | Підготовка робочого місця для безпечного виконання функціональних обов'язків учителя фізики. |  |
| 4. | Безпечна організація праці, правила, методи і при­йоми безпечного виконання робіт, забезпечення пожежо- та вибухобезпеки. |  |
| 5. | Вимоги безпеки після закінчення роботи. |  |
| 6. | Зміст та порядок дій учителя фізики у надзвичайних ситуаціях. |  |

ПРОГРАМА

спеціального навчання з питань охорони праці учителя фізики

Тема 1. Загальна характеристика робочого місця учителя фізики.

Розміщення навчальних кабінетів, службових приміщень, сходових кліток, евакуаційних виходів у навчальному закладі. Розміщення кабінету фізики, лаборантського приміщення. Загальна характеристика навчально-виховного процесу в кабінеті фізики. Обладнання навчального кабінету і лаборантської.

Умови і порядок допуску працівників до роботи на посаді учителя фізики (вимоги щодо віку, стажу роботи, статі, стану здоров'я, проходження медоглядів, професійної освіти та спеціального навчання з питань охорони праці, інструктажів, перевірки знань тощо).

Вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, що стосуються питань охорони праці учителя фізики. Особливості організації праці, функціональні обов'язки учителя фізики.

Тема 2. Характеристика основних небезпечних та шкідливих ви­робничих факторів та засобів індивідуального захисту на робочому місці учителя фізики.

Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори для учителя фізики, особливості їх впливу на працівника.

Перелік видів засобів індивідуального захисту, що належать до видачі вчителю фізики згідно з чинними нормами, із зазначенням стандартів або технічних умов на них.

Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись вчитель фізики під час виконання роботи.

Тема 3. Підготовка робочого місця для безпечного виконання функціональних обов'язків учителя фізики.

Порядок підготовки робочого місця, засобів індивідуального захисту.

Порядок перевірки справності обладнання, інструменту, пускових, запобіжних пристроїв, систем сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогасіння.

Порядок повідомлення керівника навчального закладу про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструменту, засобів захисту тощо.

Тема 4. Безпечна організація праці, правила, методи і прийоми безпечного виконання робіт, забезпечення пожежо- та вибухобезпеки.

Правила роботи зі скляним посудом.

Вимоги безпеки під час використання електрообладнання.

Правила техніки безпеки при паянні.

Правила транспортування і використання обладнання під час виконання практичних, лабораторних робіт, проведення демонстра­ційних дослідів.

Застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати. Можливі види небезпечних відхилень від нормального режиму роботи обладнання та технологічного регламенту і способи їх усунення.

Порядок утримання робочого місця учителя фізики в безпечному стані.

Використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих факторів у кабінеті фізики.

Технічні, санітарно-гігієнічні умови, за яких робота повинна бути припинена.

Вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки у навчальному кабінеті фізики та лаборантській.

Порядок повідомлення керівника навчального закладу про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інструменту, засобів захисту та про інші небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю працівників та учнів.

Тема 5. Нормативно-правові вимоги після закінчення роботи.

Порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення обладнання.

Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватися учитель фізики після закінчення роботи.

Порядок повідомлення керівника навчального закладу про всі недоліки, виявлені у процесі роботи.

Тема 6. Зміст та порядок дій учителя фізики у надзвичайних ситуаціях.

Ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо). Засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим надзвичайним ситуаціям.

Порядок дій, особисті обов'язки та правила поведінки учителя фізики при виникненні надзвичайної ситуації. Порядок повідомлення керівника навчального закладу про аварії та надзвичайні ситуації.

Надання першої медичної допомоги потерпілим під час надзвичайних ситуацій.

* Затверджено
* Наказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування навчального закладу)
* від „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_р.№\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування посади керівника закладу)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (підпис) (ініціали, прізвище)

Білети

для перевірки знань з питань охорони праці учителя фізики

Білет № 1

1. Порядок підготовки робочого місця учителя фізики, засобів індивідуального захисту.
2. Вимоги пожежної безпеки до приміщення кабінету фізики.

Білет № 2

* 1. Умови допуску до роботи учителя фізики.
  2. Порядок дій учителя фізики у випадку пожежі.

Білет № 3

* + 1. Функціональні обов'язки учителя фізики.
    2. Правила зберігання і використання вогне- і вибухонебезпечних речовин.

Білет № 4

* + - 1. Небезпечні та шкідливі виробничі фактори для учителя фізики, особливості їх впливу на організм людини.
      2. Вимоги до електрифікованих пристроїв і електротехнічних виробів у кабінеті фізики.

Білет № 5

* + - * 1. Вимоги до опалення і вентиляції кабінету фізики.
        2. Перша допомога при ураженні електричним струмом у кабінеті фізики.

Білет № 6

Вимоги до освітлення в кабінеті фізики.

Вплив електричного струму на організм людини. Види електротравм.

Білет № 7

1 Правила безпечної роботи з акумуляторами в кабінеті фізики.

2 Комплектація аптечки кабінету фізики.

Білет № 8

1 Правила безпечної роботи при виконанні демонстраційних дослідів та лабораторних робіт з розділу „Теплові явища" в кабінеті фізики.

1. Перша допомога при опіках.

Білет № 9

1 Правила безпечної роботи при виконанні демонстраційних дослідів та лабораторних робіт з розділу „Електричні явища" в кабінеті фізики.

2.Обов'язки учителя фізики щодо виконання вимог нормативних документів з охорони праці.

Білет № 10

1 Вимоги техніки безпеки до обладнання розподільних щитів і пультів у кабінеті фізики.

2 Первинні засоби гасіння пожежі.

Білет № 11

1.Правила безпечної роботи з нагрівниками.

2.Види та умови застосування вогнегасників.

Білет № 12

1. Правила безпечної роботи з електродвигунами, трансформаторами.

2.Соціальне страхування від нещасних випадків і вимірювань.

Білет № 13

1 Загальні правила техніки безпеки при проведенні практичних робіт у кабінеті фізики.

2 Порядок повідомлення керівника навчального закладу про виявлені несправності, порушення норм охорони праці, надзвичайні ситуації.

Білет № 14

1.Правила безпечної роботи з електровимірювальними приладами.

2.Порядок евакуації у випадку пожежі.

Білет № 15

1.Правила безпечної роботи зі скляним посудом та виробами зі скла.

2.Правила електробезпеки в кабінеті фізики.

Білет № 16

1.Вимоги до повітряного режиму в кабінеті фізики.

2.Перша допомога при пораненнях. Способи зупинки кровотечі.

Білет № 17

1 Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни для учителя фізики.

2 Можливі види небезпечних відхилень від нормального режиму роботи обладнання і способи їх усунення.

Білет № 18

1.Технічні, санітарно-гігієнічні умови, при яких робота учителя фізики повинна бути припинена.

2.Колективні та індивідуальні засоби захисту при виконанні електротехнічних робіт.

Білет № 19

1.Правила безпеки при технічному обслуговуванні і ремонті елект­роустаткування навчального кабінету.

2.Вимоги безпеки під час екскурсій на електроенергетичні підприємства

. Білет № 20

1.Порядок утримання робочого місця учителя фізики в безпечному стані.

2.Порядок перевірки робочого місця, справності обладнання.

**7.7. План, програма та білети для перевірки знань спеціального навчання з питань охорони праці учителя хімії.**

Затверджено

Наказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування навчального закладу)

від „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_р.№\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника закладу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН-ГРАФІК

спеціального навчання з питань охорони праці учителя хімії

назва навчального закладу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тема | Дата |
| 1. | Загальна характеристика робочого місця учителя хімії. |  |
| 2. | Характеристика основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів та засобів індивідуального захисту на робочому місці учителя хімії. |  |
| 3. | Підготовка робочого місця для безпечного виконан­ня функціональних обов'язків учителя хімії. |  |
| 4. | Безпечна організація праці, правила, методи і при­йоми безпечного виконання робіт, забезпечення пожежо- та вибухобезпеки. |  |
| 5. | Вимоги безпеки після закінчення роботи. |  |
| 6. | Зміст та порядок дій учителя хімії у надзвичайних ситуаціях. |  |

ПРОГРАМА

спеціального навчання з питань охорони праці вчителя хімії

Тема 1. Загальна характеристика робочого місця вчителя хімії.

Розміщення навчальних кабінетів, службових приміщень, сходових кліток, евакуаційних виходів у навчальному закладі. Розміщення кабінету хімії, лаборантського приміщення. Загальна характеристика навчально-виховного процесу в кабінеті хімії. Обладнання навчального кабінету і лаборантської.

Умови і порядок допуску працівників до роботи на посаді учителя хімії (вимоги щодо віку, стажу роботи, статі, стану здоров'я, проходження медоглядів, професійної освіти та спеціального навчання з питань охорони праці, інструктажів, перевірки знань тощо).

Вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, що стосуються питань охорони праці учителя хімії. Особливості організації праці, функціональні обов'язки учителя хімії.

Тема 2. Характеристика основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів та засобів індивідуального захисту на робочому місці учителя хімії.

Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори для учителя хімії, особливості їх впливу на працівника.

Перелік видів засобів індивідуального захисту, що належать до видачі вчителю хімії згідно з чинними нормами, із зазначенням стандартів або технічних умов на них.

Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись вчитель хімії під час виконання роботи.

Тема 3. Підготовка робочого місця для безпечного виконання функціональних обов'язків учителя хімії.

Порядок підготовки робочого місця, засобів індивідуального захисту.

Порядок перевірки справності обладнання, інструменту, пускових, запобіжних пристроїв, систем сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогасіння.

Порядок перевірки наявності та стану зберігання хімічних реактивів.

Порядок повідомлення керівника навчального закладу про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструменту, засобів захисту тощо.

Тема 4. Безпечна організація праці, правила, методи і прийоми безпечного виконання робіт, забезпечення пожежо- та вибухобезпеки.

Правила роботи зі скляним хімічним посудом, з органічними ро­зчинниками, з кислотами і лугами. Правила зберігання хімічних реактивів.

Правила транспортування і використання обладнання та хімічних реактивів під час виконання практичних, лабораторних робіт.

Застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати. Можливі види небезпечних відхилень від нормального режиму роботи обладнання та технологічного регламенту і способи їх усунення.

Порядок утримання робочого місця вчителя хімії в безпечному стані.

Використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих факторів у кабінеті хімії.

Технічні, санітарно-гігієнічні умови, за яких робота повинна бути припинена.

Вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки у навчальному кабінеті та лаборантській.

Порядок повідомлення керівника навчального закладу про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інструменту, засобів захисту та про інші небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю працівників та учнів.

Тема 5. Нормативно-правові вимоги після закінчення роботи.

Порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення обладнання, хімічного посуду.

Порядок прибирання відходів, здавання робочого місця.

Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватися учитель хімії після закінчення роботи.

Порядок повідомлення керівника навчального закладу про всі недоліки, виявлені у процесі роботи.

Тема 6. Зміст та порядок дій вчителя хімії у надзвичайних ситуаціях.

Ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо). Засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим надзвичайним ситуаціям.

Порядок дій, особисті обов'язки та правила поведінки учителя хімії при виникненні надзвичайної ситуації згідно з планом її ліквідації. Порядок повідомлення керівника навчального закладу про аварії та надзвичайні ситуації.

Порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації.

Надання першої медичної допомоги потерпілим під час надзви­чайних ситуацій.

* Затверджено
* Наказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування навчального закладу)
* від „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_р.№\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (найменування посади керівника закладу)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (підпис) (ініціали, прізвище)

Білети

для перевірки знань з питань охорони праці учителя хімії

Білет № 1

1. Порядок підготовки робочого місця вчителя хімії, засобів індивідуального захисту.
2. Вимоги пожежної безпеки до приміщення кабінету хімії.

Білет № 2

* 1. Умови допуску до самостійної роботи учителя хімії.
  2. Порядок дій учителя хімії у випадку пожежі.

Білет № 3

* + 1. Функціональні обов'язки учителя хімії.
    2. Правила зберігання і використання вогне- і вибухонебезпечних речовин.

Білет № 4

* + - 1. Небезпечні та шкідливі виробничі фактори для учителя хімії, особливості їх впливу на організм людини.
      2. Перша допомога при опіках кислотами та лугами.

Білет № 5

* + - * 1. Вимоги до опалення і вентиляції кабінету хімії.
        2. Перша допомога при отруєннях у кабінеті хімії оксидом вуглецю, сірководнем, хлором, бромом.

Білет № 6

Вимоги до освітлення в кабінеті хімії.

Перша допомога при отруєнні сірчистим газом, аміаком, сірчаною кислотою, фтористим натрієм.

Білет № 7

1 Правила безпечної роботи з кислотами в кабінеті хімії.

2 Комплектація аптечки кабінету хімії.

Білет № 8

1 Правила безпечної роботи з лугами в кабінеті хімії.

2 Перша допомога при опіках очей у кабінеті хімії.

Білет № 9

1 Правила безпечної роботи з металічним калієм і натрієм.

2 Обов'язки учителя хімії щодо виконання вимог нормативних документів з охорони праці.

Білет № 10

1 Правила безпечної роботи з органічними розчинниками

2 Первинні засоби гасіння пожежі.

Білет № 11

1 Правила безпечної роботи з нагрівниками.

2 Види та умови застосування вогнегасників.

Білет № 12

1 Правила зберігання хімічних реактивів.

2 Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захво­рювань.

Білет № 13

1 Загальні правила техніки безпеки при проведенні практичних робіт у кабінеті хімії.

2 Перша допомога при пораненнях.

Білет № 14

1 Правила використання витяжної шафи.

2 Порядок евакуації у випадку пожежі.

Білет № 15

1 Правила безпечної роботи зі скляним посудом та виробами зі скла

2 Правила електробезпеки в кабінеті хімії.

Білет № 16

Вимоги до повітряного режиму в кабінеті хімії.

Порядок повідомлення керівника навчального закладу про виявлені несправності, порушення норм охорони праці, надзвичайні ситуації.

Білет № 17

Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни для учителя хімії.

Можливі види небезпечних відхилень від нормального режиму роботи обладнання і способи їх усунення.

Білет № 18

Технічні, санітарно-гігієнічні умови, при яких робота учителя хімії повинна бути припинена.

Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни після закінчення роботи учителя хімії.

Білет № 19

1 Правила транспортування і використання хімічних реактивів під час виконання практичних, лабораторних робіт.

2 Правила користування газовими пальниками.

Білет № 20

1. Порядок утримання робочого місця учителя хімії в безпечному стані.
2. Порядок перевірки робочого місця, справності обладнання, зберігання хімічних реактивів.

Кожний перелік питань для перевірки знань з охорони праці після навчання посадових осіб чи спеціального навчання складається і підписується членами комісії:

Члени комісії:

|  |  |
| --- | --- |
| підпис | ініціали, прізвище |
| підпис | ініціали, прізвище |

підпис ініціали, прізвище

|  |
| --- |
|  |

Додаток    
до Правил безпеки під час

Проведення навчально-

виховного  процесу в

кабінетах (лабораторіях)   
 хімії загальноосвітніх   
навчальних закладів

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**медикаментів, перев’язувальних засобів і приладь для аптечки кабінетів фізики та хімії загальноосвітнього навчального закладу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Аміаку розчин 10 % 40 мл | - | 1 фл. |
| 2. | Бинт марлевий медичний нестерильний 10 м х 5 см | - | 2 уп. |
| 3. | Бинт марлевий медичний стерильний 10 м х 5 см | - | 2 уп. |
| 4. | Болезаспокійливі засоби (анальгін, цитрамон тощо) | - | 1 уп. |
| 5. | Борної кислоти розчин спиртовий 2% (3%) 10 (20) мл | - | 1 фл. |
| 6. | Брильянтового зеленого розчин спиртовий 1 % 15 (20) мл | - | 1 фл. |
| 7. | Вазелін мазь 20 (25) г | - | 1 уп. |
| 8. | Валідол 0,06 № 10, таблетки | - | 1 уп. |
| 9. | Вата медична гігроскопічна стерильна 100 г | - | 1 уп. |
| 10. | Джгут ровоспинний гумовий | - | 1 шт. |
| 11. | Йоду розчин спиртовий 5% 20 мл | - | 1 фл. |
| 12. | Лейкопластир 0,05 х 5 м | - | 1 шт. |
| 13. | Ножиці медичні | - | 1 шт. |
| 14. | Перекису водню розчин 3% 25 (40) мл | - | 1 фл. |
| 15. | Пінцет | - | 1 шт. |
| 16. | Пластир бактерицидний 2,3 х 7,2 см | - | 5 шт. |
| 17. | Серветки марлеві медичні стерильні | - | 2 уп. |