**Система управління охороною праці**

**у Бубнівській ЗОШ І-ІІІ ступенів**

**Наркевицької селищної ради**

**Волочиського району Хмельницької області**

[**Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII**](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=30448) (далі — Закон про охорону праці) встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні. У Бубнівській ЗОШ І-ІІІ ступенів до системи управління охороною праці належать і питання безпеки життєдіяльності (як-от охорона здоров’я, пожежна, радіаційна безпека, безпека дорожнього руху, дії у надзвичайних ситуаціях тощо), що сприяє:  
– поліпшенню профілактичної роботи щодо безпеки навчання й праці;  
– запобіганню надзвичайним ситуаціям під час освітнього процесу, на виробництві та в побуті.

***Функціонування системи управління охороною праці***Система управління охороною праці в школі базується на таких основних принципах, як:  
комплексність — реалізація соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних заходів під час розв’язання питань з охорони праці;  
системність — методи і засоби, що використовують для виконання зазначених вище заходів, взаємозв’язані і пов’язані з виробничим середовищем;  
безперервність — регулярне й неперервне використання всіх функцій управління щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці й навчання;  
динамічність — удосконалення методів і форм управління охороною праці з урахуванням передового вітчизняного й світового досвіду;  
науковість — використання наукового підходу до аналізування небезпек і ризиків, прийняття рекомендацій та рішень щодо забезпечення умов праці й навчання;  
оптимізація — вибір найоптимальнішого рішення під час виконання робіт з охорони праці;  
стандартизація — упорядкування вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці у вигляді державних нормативно-правових актів з охорони праці;  
відповідальність — відповідальність кожного працівника за дотримання вимог охорони праці, які викладено в посадових інструкціях, інструкціях з охорони праці для окремих видів робіт або певних професій;  
ефективність — аналізування ефективності рішень, прийнятих в процесі управління охороною праці.

***Методи системи управління охороною праці***  
До методів управління охороною праці в школі належать, зокрема, такі:  
організаційно-розпорядчі:  
— організаційні заходи — створення комісії з питань охорони праці, розслідування нещасних випадків, укладення колективного договору (угоди), розроблення нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виконання працівниками своїх посадових обов’язків з охорони праці, а учнями — вимог безпеки життєдіяльності тощо;  
— інструктивно-методичні заходи — видання і виконання наказів, розпоряджень, приписів, рішень з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;  
соціально-психологічні:  
— навчальна й виховна робота з працівниками, учнями з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;  
— пропаганда безпечних і нешкідливих умов праці та навчання, зокрема проведення днів, тижнів, місячників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності (наприклад, день цивільного захисту, тиждень пожежної безпеки, місячник охорони праці, конкурси, позашкільні заходи, фестивалі тощо);  
— установлення контролю і взаємоконтролю, підвищення дисципліни праці та навчання.

**Нормативно-правові документи**  
До нормативно-правових документів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в школі належать, зокрема, такі:  
Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782), яке визначає **обов’язки посадових осіб** щодо створення безпечних і нешкідливих умов навчання і праці в школі.  
Положення про службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яке розробляють згідно з Типовим положенням про службу охорони праці, затвердженим наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255. Відповідальність за створення безпечних і нешкідливих умов праці в школі несуть особи, призначені наказом  директора. Це, зазвичай, **відповідальні за:**  
— охорону праці;  
— експлуатацію електрогосподарства;  
— пожежну безпеку;  
— експлуатацію будівель і споруд;  
— роботу обладнання й устаткування;  
— роботу з охорони праці в кабінетах, лабораторіях, майстернях;  
— організацію позакласних та спортивно-масових заходів.  
  
Положення про комісію з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, яке розроблено з урахуванням Типового положення про комісію з питань охорони праці виборного органу первинної профспілкової організації, поданого в додатку 2 [постанови президії Федерації професійних спілок України від 05.11.2004 № П-10-4](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=27443)(далі — Постанова № П-10-4);  
Положення про громадського інспектора з охорони праці, яке розроблено згідно з Типовим положенням про громадського інспектора з охорони праці, поданого в додатку 1 Постанови № П-10-4;  
Положення про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, що  розроблене з урахуванням Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого[наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=22879)  
Положення про порядок проведення навчання й 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](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=18948)(зі змінами);  
Положення про організацію та проведення адміністративно-господарського контролю за станом охорони праці та безпеки життєдіяльності, яке  розроблене службою охорони праці (відповідальним за охорону праці).  
Розроблені й інші нормативні документи, які враховують усі питання створення безпечних і нешкідливих умов навчання й праці — зокрема, інструкції з охорони праці, правила безпеки під час проведення навчально-виховного процесу,  колективний договір. Він містить комплексні заходи щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці, які розроблені спільно з представниками професійної спілки.

**Навчання з питань охорони праці**  
Навчанню та перевірці знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності підлягають **усі без винятку працівники** школи з урахуванням умов праці та їхньої діяльності (педагогічної, технічні тощо). Перевірку знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності проводять за нормативно-правовими актами з охорони праці, пожежної, радіаційної безпеки тощо, додержання яких входить до їхніх функціональних обов’язків. Перевірку знань здійснює**комісія**, склад якої затверджується наказом директора школи.**Формою перевірки знань** з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників навчального закладу є залік за екзаменаційними білетами у вигляді усного або письмового опитування, а також творчої роботи.  
Окрім цього: розроблюються та затверджуються положення, інструкції з охорони праці (за професіями та видами робіт), посадові інструкції з блоком питань з охорони праці, робочі інструкції, інші нормативні акти, що діють у межах школи;

**Розслідування нещасних випадків**  
Розслідування нещасних випадків, що трапилися під час навчально-виховного процесу з працівниками чи учнями, проводять відповідно до:  
Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого [постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» від 30.11.2011 № 1232;](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=17043)  
Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в закладах освіти, затвердженого [наказом Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=19045) (зі змінами).  
Нещасні випадки, що трапилися в побуті, розслідують відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затвердженого [постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=19045).  
Профілактику нещасних випадків, усунення причин, що призвели до нещасних випадків, професійних захворювань, надання допомоги потерпілим здійснюють на основі аналізу нещасних випадків, що трапилися з учасниками навчально-виховного процесу, проведеного працівниками школи.

**Завдання системи управління охороною праці**  
До **функцій системи управління охороною** праці належить:  
планування робіт з охорони праці, безпеки життєдіяльності;  
контроль за станом охорони праці та безпеки життєдіяльності;  
оцінювання стану охорони праці та функціонування системи управління охороною праці;

**Планування**  
Для планування робіт з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в школі розробляють плани та  комплексні заходи.

***Контроль***  
Систематичний контроль, своєчасне виявлення й ліквідування проблемних ситуацій проводять з метою поліпшення й оздоровлення умов навчання й праці.

Контроль за станом охорони праці включає виявлення порушень вимог законів та нормативних актів про охорону праці, перевірку, усунення, раніше виявлених порушень; перевірку виконання працівниками обов’язків із охорони праці; перевірку виконання планів роботи з охорони праці.

*Контроль здійснюється за дотриманням працівниками школи:*

* чинного законодавства з ОП;
* правил внутрішкільного трудового розпорядку;
* посадових інструкцій та інструкцій з ОП;
* правил поводження з устаткуванням та обладнанням;
* використанням засобів колективного та індивідуального захисту тощо.

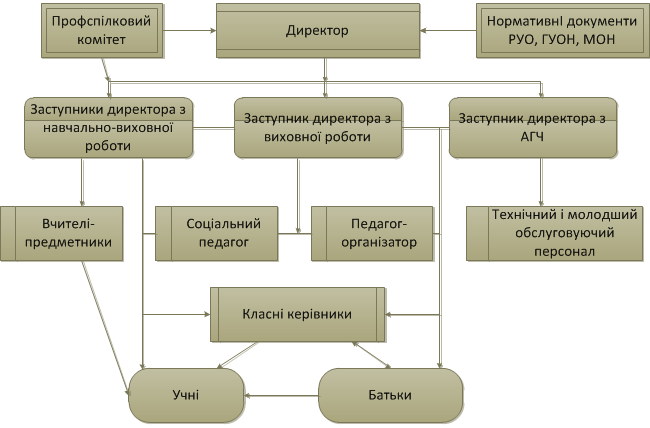
Види контролю:

* з боку органів державного нагляду;
* оперативний контроль керівниками та іншими посадовими особами;
* громадський контроль;  
  Оперативний контроль керівниками проводять у три етапи.  
  **Перший**— це щоденний контроль на робочому місці, який охоплює перевірку стану робочих місць, справність обладнання, пристосувань, інструментів, виявляють ви­падки порушення правил техніки безпеки, виробничої санітарії та ін­ших правил охорони праці.  
  Недоліки, які можуть бути ліквідовані, ліквідовуються негайно, останні фіксуються в журналі обліку стану охорони праці з обов'язко­вим зазначенням термінів їхньої ліквідації і відповідального;  
  **Другий**-  щотижневий,  але не рідше 2-х разів на місяць  
  Він передбачає перевірку технічного й санітарного стану приміщень (освітлення, опалення, вентиляція тощо) та робочих місць, наявності інструкцій з охорони праці в майстернях, кабінетах. При цьому також перевіряють:  
  справність обладнання, відповідність їх вимогам охорони праці тощо  
  наявність куточків з охорони праці та безпеки життєдіяльності, стендів, аптечок з набором медичних засобів для надання першої (долікарської) допомоги;  
  Запис про проведення такого контролю з пропозиціями й зауваженнями комісія вносить до **журналу адміністративно-громадського контролю**, який зберігає в себе відповідальний за охорону праці, безпеку життєдіяльності.  
  **Третій:** щомісячно, але не рідше одного разу на квартал   
  Директор школи спільно з головою профкому, відповідальним за електро- та пожежну безпеку, заступниками директора, один раз на місяць контролюють стан охорони праці, техніки безпеки та санітарії. Резуль­тати розглядаються на засіданні комісії з оперативного контролю і оформляються на засіданні цієї самої комісії (протокольно).

*Результати контролю аналізуються:*

* на нарадах при директорові;
* на зборах трудового колективу;
* на засіданнях методичних об’єднань;
* на засіданнях педагогічної ради;
* на виробничих нарадах;
* в наказах по школі.

Крім того необхідно визначити порядок взаємодії всіх осіб, які беруть участь у освітньому процесі, а також порядок підготовки та реалізації управлінських рішень, розпоряджень, приписів тощо.



   Відповідно до ст.. 13 Закону України «Про охорону праці» керівник навчального закладу створює систему  охорони праці  та  забезпечує її функціонування. З цією метою розроблено Положення про систему управління охороною праці учасників навчально – виховного процесу  в ЗНЗ, яке затверджується директором школи.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про систему управління охороною праці**

**в Бубнівській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів**

**Наркевицької селищної ради**

**Волочиського району Хмельницької області**

**1.  Загальні положення**

1.1. Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров`я і працездатності людини в процесі праці. Ефективним методом організації охорони праці в навчальному закладі є системний підхід, тобто об`єднання розрізнених підходів з охорони праці в єдину систему цілеспрямованих дій на всіх рівнях і стадіях управління школою шляхом створення і забезпечення функціонування системи управління охороною праці.

1.2. Система управління охороною праці (СУОП) – це сукупність взаємопов`язаних органів управління школою, які на підставі комплексу нормативної документації проводять цілеспрямовану, планомірну діяльність по здійсненню відповідних функцій і методів управління трудовим колективом з метою виконання поставлених завдань і заходів з охорони праці.

1.3. Створення СУОП здійснюється шляхом послідовного визначення мети роботи  і органів управління, завдань і заходів з охорони праці, функцій і методів управління, складання організаційно-методичної документації.

1.4. Метою управління охороною праці є збереження здоров`я і працездатності людини в процесі праці, поліпшення виробничого побуту, попередження травматизму і профзахворювання.

1.5. Об`єктом управління охороною праці є діяльність структурних підрозділів, функціональних служб і всього колективу  по забезпеченню здорових і безпечних умов праці на робочих місцях, виробничих ділянках, кабінетах, школи в цілому.

1.6. Управління охороною праці здійснюється директором школи. Він забезпечує функціонування СУОП в школі.

1.7. Організаційно-методичну роботу по управлінню охороною праці, організацію і контроль за функціонуванням СУОП в навчальному закладі і в усіх структурних підрозділах здійснює відповідальний з організації охорони праці в школі, який підпорядкований безпосередньо директору.

1.8. Нормативною базою СУОП є: Національна програма поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, Закон України « Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України, Кодекс законів про працю України, інші законодавчі нормативні документи (діючі стандарти, правила,положення, інструкції), постанови і вказівки Держгірпромнагляду.

**2. Завдання управління охороною праці**.

2.1. Управління охороною праці повинно здійснюватись на всіх стадіях життєвого циклу. Виходячи з цього визначаються відповідні завдання управління охороною праці, встановлюється мета управління по кожному завданню, встановлюються критерії ефективності управління.

2.2. Директор і керівники підрозділів розробляють за участю профспілок і реалізують комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впроваджують прогресивні технології, досягнення науки, техніки, засоби механізації та автоматизації, позитивний досвід з охорони праці.

**3. Функції управління охороною праці.**

3.1. Процес управління виконанням завдань охорони праці в школі  і в кожному структурному підрозділі здійснюється директором і керівниками структурних підрозділів шляхом послідовного виконання таких функцій управління:

                        а) прогнозування і планування робіт з охорони праці;

                        б) організація роботи;

                        в) оперативне керівництво і координація;

                        г) стимулювання;

                        д) контроль, облік, аналіз роботи з охорони праці.

3.2. Прогнозування роботи з охорони праці здійснюється директором і керівниками структурних підрозділів на підставі аналізу причин травматизму та профзахворювань, а також шляхом збору пропозицій співробітниками, враховуючи вимоги нормативної документації, а також по результатам атестації і паспортизації умов праці, визначають необхідні заходи з охорони праці.

3.3. Планування робіт з охорони праці в школі включає розробку таких планів:

                        а) розділ «Охорона праці» у колективному договорі;

                        б) оперативні (річний, місячні) плани;

Вихідними даними для роботи і розробки планів з охорони праці є результати паспортизації і атестації умов праці на робочих місцях, результати вивчення травматизму і захворювань, матеріали цільових перевірок стану охорони праці, виконання попередніх планів.

3.4. Організація процесу управління охороною праці здійснюється шляхом розробки Положення «Про обов`язки і відповідальність посадових осіб і працівників щодо охорони праці» та його виконання.

3.5. Оперативне керівництво і координація роботи з охорони праці здійснюється керівництвом навчального закладу і його підрозділів шляхом застосування відповідних методів управління: організаційно-розпорядчих, соціально-психологічних і економічних.

**Організаційно-розпорядчі методи** включають в себе виконання посадових обов`язків з охорони праці, видання і виконання наказів, розпоряджень, постанов.

**Соціально-психологічні методи** управління включають в себе навчання і виховання персоналу, проведення інструктажів, моральне стимулювання, особистий приклад керівника щодо виконання вимог охорони праці. Для попередження травматизму слід для відповідальних професій застосовувати профвідбір і профорієнтацію, попереджувати допуск до роботи людей у хворобливому і нетверезому стані, вести боротьбу  зі шкідливими звичками, підвищувати культуру виробництва.

**Економічні методи** управління охороною праці полягають в матеріальному стимулюванні роботи з охорони праці.

3.6. Контроль, облік і аналіз роботи з охорони праці в школі здійснюють директор, відповідальний з організації охорони праці в школі, керівники структурних підрозділів згідно посадових обов`язків. Основними видами контролю за станом охорони праці є :

- повсякденний контроль з боку керівників робіт та інших посадових осіб;

- контроль з боку відповідального з організації охорони праці в школі;

- контроль з боку уповноваженого з охорони праці трудового колективу;

- нагляд з боку інспекторів Держгірпромнагляду.

Повсякденний контроль щодо попередження травматизму і профзахворювань проводиться керівниками всіх рівнів навчального закладу шляхом виявлення порушників безпечних методів праці і порушень правил і норм з охорони праці та прийнятті до порушників заходів дисциплінарного, громадського та матеріального впливу.

Керівники структурних підрозділів та інші посадові особи перед початком роботи перевіряють стан робочих місць, справність механізмів, обладнання і протягом всього робочого дня здійснюють контроль за виконанням підлеглими працівниками правил і інструкцій з охорони праці, додержанням встановленої технології виконання робіт. У разі виявлення порушень інструкцій з охорони праці керівник робіт зобов`язаний провести з порушником позаплановий інструктаж, зробити запис в журналі оперативного контролю про прийняті до порушника заходи і усунення недоліків.

При порушенні вперше застосовується:

                        -    позачергова перевірка знань з охорони праці;

                        -    обговорення у трудовому колективі;

                        -    накладання дисциплінарного стягнення.

При порушенні протягом року вдруге, відповідно:

- обговорення на зборах трудового колективу;

- при раніше накладеному дисциплінарному стягненні – звільнення з роботи як за систематичне порушення трудової дисципліни згідно КзпП України.

**4. Права, обов’язки та відповідальність за стан охорони праці.**

4.1.  Керівники структурних підрозділів несуть особисту відповідальність за створення здорових і безпечних умов праці та освітнього процесу.

Дозволяється проведення занять і робіт тільки на тих робочих і навчальних місцях, які прийняті в експлуатацію постійно-діючими комісіями зі складанням відповідних актів.

4.2.  Вчителі несуть відповідальність за збереження життя і здоров`я учнів під час освітнього процесу.

4.3. Кожний співробітник несе відповідальність за створення здорових і безпечних умов праці на своєму робочому місці з метою збереження свого і оточуючих його людей життя та здоров’я.

4.4. Наказом директора призначаються відповідальні особи за стан охорони праці в навчальному закладі. Рішення доводиться до виконавців під розпис.

4.5. Функціональні обов’язки з охорони праці  осіб, які беруть участь в управлінні:

4.5.1. **Заходи, що здійснюються працівниками** навчального, адміністратив-ного, господарчого підрозділів:

 - працівник забезпечує дотримання інструкцій з охорони праці.

Працівники закладу зобов’язані: застосовувати видані їм або встановлені на обладнанні засоби індивідуального та колективного захисту; утримувати робочі місця в належному стані; знати та виконувати вимоги інструкцій з охорони праці й технологічної документації.

Працівники подають свої пропозиції щодо поліпшення умов та безпеки праці уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці.

Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці передає узагальнені пропозиції щодо поліпшення умов та безпеки праці відповідальному з організації охорони праці в школі.

4.5.2.**Заходи, що здійснюються керівником структурного підрозділу:**

- керівник структурного підрозділу забезпечує своєчасне проведення навчання та інструктажу з питань охорони праці. Перед початком роботи перевіряє застосування працівниками засобів індивідуального та колективного захисту.

4.5.3.**Заходи, що здійснюються завідуючим господарством школи:**

 - організовує навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки;

- вирішує питання, пов’язані з енергетичним та технічним обслуговуванням установи;

-  організовує розробку і виконання планів розвитку установи, її реконструкції та модернізації, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, планово-попереджувальних ремонтів обладнання, будівель і споруд.

4.5.4.**Заходи, що здійснюються директором:**

-  забезпечує функціонування системи управління охороною праці;

- в разі отримання відповідних документів від органів Державного нагляду та контролю за охороною праці, страхових експертів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань направляє їх відповідальному з організації охорони праці закладу для розробки відповідних профілактичних заходів, визначення строків виконання та виконавців;

- розглядає питання притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності;

- визначає джерела фінансування профілактичних заходів;

- забезпечує своєчасне розслідування нещасних випадків та аварій.

4.5.5. **Посадові особи** забезпечують виконання своїх посадових обов’язків відповідно до посадових інструкцій (додатки).

4.5.6. **Відповідальний з організації охорони праці школи** готує за участю відповідних спеціалістів пропозиції щодо організації та етапів роботи з охорони праці, складає план роботи, опрацьовує нормативні акти.

4.6.  Відповідальність за вчасне отримання, обмін і поширення законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці та їх використання покладено на відповідальну особу з організації охорони праці в навчальному закладі.

4.7.  Згідно ст.44 Закону України  “Про охорону праці” за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності.

**5. Планування та фінансування заходів з охорони праці.**

5.1. На кожні 5 років в школі розробляються комплексні заходи по підвищенню якості охорони праці протягом освітнього процесу.

5.2.  На кожний рік складається угода з охорони праці, яка включає:

- заходи по охороні праці на рік;

- перелік працівників, які виконують роботи у шкідливих умовах праці та отримують надбавку до основного посадового окладу або тарифної ставки;

- розрахунок потреби миючих засобів для структурних підрозділів навчального закладу на квартал.

Угода являється частиною колективного договору.

5.3.  На кожний рік і місяць відповідальною особою за організацію охорони праці складається і затверджується директором план роботи.

5.4.  Перевірка стану охорони праці протягом року в підрозділах навчального закладу проводиться згідно графіку, затвердженого директором.

**6. Адміністративно-громадський контроль**

**за станом охорони праці.**

6.1.  Для навчальних та господарських структурних підрозділів встановлюється 4-х ступеневий контроль:

**1 ступінь контролю** – вчителі, відповідальні за кабінети, ОП і БЖ в них – кожного дня. Усунення виявлених порушень проводиться негайно. Якщо порушення, які виявлені на цьому рівні контролю, не можуть бути усунені працівником підрозділу, то її керівник по закінченні огляду доповідає про це вищому керівникові.

**2 ступінь контролю** – завідуючі структурними підрозділами – щомісячно. Відповідальність за здійснення контролю за станом охорони праці на цих рівнях і виконання запланованих заходів покладається на керівника структурного підрозділу.

На цих рівнях контролю (1 та 2 ступені) перевіряється:

- відповідність робочих місць, обладнання, інструменту, пристосувань;

- наявність і дотримання працівниками правил і інструкцій по безпечному    веденні робіт;

- технічний стан і справність основного і допоміжного обладнання, приладів;

- герметизація обладнання, запірної та регулюючої арматури, стан ємкостей;

- справність і безперебійну роботу вентиляційних установок;

- дотримання графіка планово-запобіжних ремонтів;

- стан системи освітлення;

- правильна та безпечна організація робіт, дотримання працівниками безпечних методів і прийомів роботи, інструкцій, виробничої і трудової дисципліни;

- санітарно-гігієнічний і протипожежний стан робочих місць, утримання санітарно-побутових приміщень;

- забезпечення працівників засобами індивідуального захисту, запобіжними засобами, їх стан і правильність користування ними;

- наявність засобів пожежогасіння;

- наявність і стан плакатів, попереджувальних написів, знаків безпеки, позначок і маркувань пускових пристроїв.

**3 ступінь контролю** – директор не рідше 1 разу в 3 місяці.

6.2.  Не рідше 1 разу на 3 місяці проводиться нарада керівників структурних підрозділів, на якій розглядається:

- організація, результати контролю стану охорони праці на рівні структурних підрозділів і ведення журналів перевірки стану охорони праці 1-2 ступенів;

- виконання наказів, розпоряджень, приписів, а також виконання пропозицій та усунення зауважень, які включено до актів перевірки стану охорони праці;

- своєчасність розслідування нещасних випадків і правильність оформлення матеріалів розслідування;

- організація навчання та інструктажів по охороні праці, їх якість;

- робота інженерно-технічних та інших співробітників з питань охорони праці відповідно з їх посадовими інструкціями;

- забезпеченість працівників, робочих місць і об`єктів необхідними інструкціями, пам`ятками, знаками безпеки, наявність та їх стан;

- наявність і правильність ведення документації з питань охорони праці;

- технічний стан, справність і правильність експлуатації обладнання, механізмів, контрольно-вимірювальних приладів, засобів, інструментів, систем опалення та освітлення, заземлення (занулення) обладнання і споруд, відповідність їх вимогам правилам безпеки;

- утримання будівель, споруд і приміщень, їх технічний стан, а також прилеглої території відповідно до правил обстеження та оцінки технічного стану будівель, споруд та інженерних мереж;

- наявність та справність захисних, запобіжних і герметизуючих пристроїв;

- правильність і безпечна організація робіт, ведення технологічних процесів, додержання працівниками безпечних методів роботи;

- правильність оформлення документації на проведення робіт підвищеної небезпеки;

- забезпечення працівників засобами індивідуального захисту та запобіжними засобами, правильність користування ними, їх стан і догляд за ними, оснащення робочих місць засобами захисту;

- підготовка персоналу і ліквідація аварій;

- забезпеченість санітарно-побутовими приміщеннями, їх стан;

- організація медико-профілактичного обстеження працівників.

6.3. Всі посадові особи несуть персональну відповідальність за:

- невідповідність прийнятих ними рішень вимогам існуючих в Україні законодавчих та нормативних актів по охороні праці;

- невиконання своїх обов’язків, передбачених цим Положення, посадовими інструкціями;

- недостовірність інформації, яка надається керівнику навчального закладу, про положення справ в системі управління охороною праці на дорученій дільниці;

- низька якість ведення документації, передбаченої системою управління охороною праці, невідповідність переданих даних фактичному положенню справ в підрозділі.

**7. Аналіз стану охорони праці.**

7.1.  В навчальному закладі аналіз стану охорони праці проводиться щорічно на педагогічній раді.

7.2.  Стан охорони праці в підрозділах аналізується не рідше одного разу в квартал.

**8. Стимулювання робіт з охорони праці**

8.1. Моральне та матеріальне стимулювання працівників має проводитись директором школи за активну роботу щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці та посадових інструкцій.

8.2. Щорічно мають проводитися збори трудового колективу з охорони праці за підсумками роботи за рік.

**9. Виховна робота з охорони праці**

9.1. У колективі вчителів та працівників школи повинна проводитися постійна робота з виховання в кожного почуття відповідальності за дотримання правил охорони праці, а також нетерпимого ставлення до порушення цих правил.

9.2. Основними формами виховної роботи є:

- навчання учнів та працівників безпеці праці;

- дотримання правил, норм та інструкцій з охорони праці;

- застосування дисциплінарних та матеріальних дій до порушників у зв’язку з Кодексом законів про працю та Законом «Про охорону праці».

**10. Пропаганда, агітація та інформаційне**

**Забезпечення у сфері охорони праці**.

У школі повинна бути організована пропаганда охорони праці, робота з проведення інформаційного забезпечення працівників (лекції, семінари тощо) з питань охорони праці.

**УЗГОДЖЕНО:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відповідальний за роботу з охорони праці в школі | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | О.О.Антонюк |
| Голова профспілкового комітету | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | А.В.Савечко |

**Комплексний план заходів щодо організації роботи з**

**охорони праці в Бубнівській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів**

**на 2019-2020 навчальний рік**

**(**погоджується головою ПК і затверджується директором школи)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п. | Зміст | Термін виконання | Відпові-дальний | Вихід |
| 1. | Забезпечити готовність школи, всіх класних кімнат та інших шкільних приміщень до прийому дітей у відповідності до санітарно-гігієнічних норм по обладнанню та утриманню шкіл. | До 25.08 |  |  |
| 2. | Затвердити колективний договір адміністрації та профкому  про проведення заходів з охорони праці | серпень |  | договір |
| 3. | Провести медичний огляд дітей та працівників школи з метою попередження та профілактики захворювань | Серпень |  |  |
| 4. | Провести тарифікацію вчителів | До 05.09 |  | Наказ |
| 5. | Перевірити стан спортивного обладнання в спортивному майданчику | Вересень |  | Акти |
| 6. | Провести інструктажі техніки безпеки на спортивному майданчику,  майстерні, кабінетах: фізики, хімії, інформатики | Вересень |  |  |
| 7. | Систематично запрошувати до школи співробітників ДАІ, пожежної частини для проведення бесід з учнями та батьками | Протягом року |  |  |
| 8. | Організувати в кожному класі санітарні пости. | До 10.09 |  |  |
| 9. | Слідкувати за зовнішнім виглядом учнів, домагатись акуратності, охайності від кожного учня. | Протягом року |  |  |
| 10. | Здійснювати перевірку стану охорони праці та техніки безпеки в школі | Постійно |  |  |
| 12. | Забезпечити розробку і затвердити план евакуації і порядок оповіщення людей на випадок виникнення пожежі по всіх приміщеннях | Вересень |  | План  евакуації |
| 13. | Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів | Вересень |  |  |
| 14. | Внести зміни та ознайомити  трудовий колектив із правилами внутрішкільного розпорядку та посадовими інструкціями | Вересень |  | Наказ |
| 15. | Провести бесіди щодо попередження травматизму учнів під час дороги до школи та додому | Вересень |  | Наказ |
| 16. | Забезпечити безпечний підвіз дітей та вчителів до школи | Вересень |  |  |
| 17. | Організувати чергування по школі. Завести зошит по підсумках чергування та дотримання санітарно-гігієнічних умов | До 05.09 |  | Графіки чергування |
| 18. | Провести розподіл обов’язків між класними керівниками, адміністрацією школи, медичним та технічним персоналом з охорони життя та збереження здоров’я дітей. | До 10.09 |  | Наказ |
| 19. | Скласти списки учнів з вадами здоров’я, віднести їх до різних груп лікувальної фізкультури. | До 15.10 |  | Наказ |
| 20. | Класним керівникам 1-4 класів провести тиждень з вивчення ПДР | Жовтень |  | Наказ |
| 21. | Вчитею основ здоровя один раз на семестр проводити загальношкільні заходи по пропаганді безпечного способу життя. | Листопад,  березень |  | Накази |
| 22. | Провести заходи з протипожежної безпеки з учнями 1 – 11 класів | Грудень |  | Наказ |
| 23. | Рекомендувати класним керівникам в роботі з класом вивчення питань особистої гігієни і зміцнення власного здоров’я. | Постійно |  | Плани роботи кл.керівн. |
| 24. | Охопити всіх учнів школи спортивною гуртковою роботою. | Протягом року |  | Інформація |
| 25. | Провести спортивні змагання між класами з сезонних видів спорту | Протягом  року |  |  |
| 26. | Проводити дні здоров’я | 2 рази в семестр |  | Накази |
| 28. | Здійснювати заходи по раціональному харчуванню дітей. Слідкувати за дотриманням термінів реалізації продуктів, технологій їх приготування. | Постійно |  |  |
| 29. | Організувати  повноцінне гаряче безкоштовне харчування учнів 1 – 4 класів, учнів пільгових категорій та харчування  учнів 5 – 11 класів | З 01.09.07 |  | Інформація |
| 30. | Провести профілактичні проти епідеміологічні лекції та диктанти | Грудень  Лютий |  |  |
| 31. | Провести інвентаризацію матеріальних  цінностей | квітень |  | Наказ |
| 32. | Продовжувати вести активну роботу по профілактиці йододефіциту. Зібрати і узагальнити матеріали з досвіду роботи вчителів з цього питання. |  |  |  |
| 33. | Проводити бесіди про безпечну поведінку на канікулах | Протягом року |  |  |
| 34. | Вести роз’яснювальну роботу щодо вживання алкоголю та тютюнопаління | постійно |  |  |
| 35. | Провести роботу по соціаль-ному захисту з дітьми пільго-вого контингенту (органі-зувати безкоштовне харчу-вання,  проводити оздоров-лення, надавати матеріальну допомогу) | Протягом року |  | Накази |
| 36. | Здійснювати контроль за чергуванням по школі учнів та вчителів. | постійно |  | Інформація на нараду при директорі |
| 36. | Проводити бесіди по профі-лактиці дитячого травма-тизму відповідно планам роботи класних керівників і класоводів | Протягом року |  | Накази на кінець І і ІІ семестрів |
| 37. | Організовувати постійно діючі виставки дитячих малюнків та газет на тему “Я малюю безпечний світ” для учнів 1-8 класів | 1 раз на семестр |  |  |
| 38. | Провести бесіди серед пе-дагогічного і технічного пер-соналу школи щодо запобі-гання побутового травма-тизму в житлових та підсоб-них приміщеннях, у місцях відпо-чинку та можливого перебування людей | 1 раз на квартал |  |  |
| 39. | До тематики батьківських зборів включати питання щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму | 1раз на семестр |  |  |
| 40 | Аналізувати виконання заходів з охорони праці на нарадах при директорові, на засіданнях ПК | Постійно |  |  |
| 41. | Зустрічі-бесіди з лікарями | Протягом року |  |  |
| 42. | Проводити інструктаж з пра-цівниками школи з техніки безпеки | Протягом року |  | Журнал |
| 43. | Вести контроль за якістю гарячого харчування | Протягом року |  | Наказ,  інформація |

**Розділ «Охорона праці» річного плану роботи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Терміни | Виконавець | Примітка про виконання |
| **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* |  |
| 4. | Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу | *До 25.08* | *Заступник директора* |  |
| 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* | *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* | *Керівник, відповідальний* |  |
| 9. | Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період | *До 15.10* | *Керівник, 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* | *Керівник, відповідальний за охорону праці* |  |
| 11 | Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу | *Щоквартально* | *Керівник, відповідальний за БЖД* |  |
| 12 | Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди) | *До 01.01* | *Директор, ПК* |  |
| 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 ново призначеними працівниками | *Перша декада жовтня* | *Директор, відповідальний за охорону праці* |  |
| 2. | Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками | *В перший день роботи, перед початком роботи* | *Директор* |  |
| 3. | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з:   * педагогічними працівниками; * учителями предметів підвищеної небезпеки; * технічним персоналом; * працівниками харчоблоку; * працівниками котельні | *2 раз на рік*  *1 раз на квартал* | *Заступник директора* |  |
| 4. | Проводити цільові та позапланові інструктажі | *Протягом року* | *Заступник директора* |  |
| 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* |  |
|  | * ***на нараді при директорі:*** * «Про впровадження СУОП»; * «Про результати участі закладу в районному (міському, обласному) етапі огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі»; | *Вересень*  *Грудень* | *Директор* |  |
|  | * ***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* | *Голова ПК* |  |
| 2. | Готувати матеріали до участі у районному 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* | *Заступник директора* |  |
| **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 охорону праці, 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* | *Директор, відповідальна особа* |  |
| 3. | Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ | *Постійно* | *Завгосп* |  |
| 4. | Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання | *Постійно* | *Завгосп* |  |
| 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* |  |
| 6. | Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам | *До 01.09* | *Завгосп* |  |
| 7. | Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом | *До 01.09* | *Завгосп* |  |
| 8. | Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки | *До 01.09* | *Завгосп* |  |
| 9. | Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В" | *До 01.09* | *Завгосп* |  |
| 10 | Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів | *Один раз на три роки* | *Комісія* |  |
| 11 | Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми | *До 01.09* | *Заступник директора* |  |
| **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* | *Заступник директора, завгосп* |  |
| 3. | Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котлів, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи | *До 01.10* | *Заступник директора, 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* | *Керівник, 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* | *Заступник директора, завгосп* |  |
| **5.** | Забезпечити дезинфекцію, дератизацію 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* | *Заступник директора з НВР* |  |
| 3. | Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації | *III квартал* | *Директор, відповідальна особа* |  |
| 4. | Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння | *III квартал* | *Заступник директора з НВР* |  |
| 5. | Провести ревізію укомплектування пожежного щита | *III квартал* | *Завгосп, відповідальний* |  |
| 6. | Розробити інструкції з пожежної безпеки | *До 01.09* | *Директор, відповідальна особа* |  |
| 7. | Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки | *До 01.09* | *Заступник директора* |  |
| 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 держнагляду | *В міру необхідності* | *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* | *кухар* |  |
| 3. | Здійснювати бракераж сирої та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів | *Постійно* | *кухар* |  |
| 4. | Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН | *Постійно* | *кухар* |  |
| **X. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ** | | | | |
| 1. | Здійснювати:   * оперативний; * адміністративний; * громадський контроль за станом охорони праці | *Постійно; за графіком* | *Директор , ПК* |  |
| 2. | Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці | *Щоквартально* | *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* |  |

**Внутрішкільна документація**

* Колективна угода з ПК з розділом “Охорона праці”;
* шкільні накази;
* протоколи педагогічної ради;
* протоколи зборів трудового колективу;
* протоколи нарад при директорові;
* Річний план роботи школи (розділ У “ Охорона життя та здоров’я дітей. Охорона праці ”);
* Комплексний план заходів щодо організації роботи з охорони праці;
* Циклограма роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
* Положення про адміністративно-громадський контроль;
* Положенняпро систему управління охороною праці;
* журнали для реєстрації інструктажів;
* журнали реєстрації та видачі інструкцій з ОП;
* журнали реєстрації нещасних випадків;
* журнал обліку вогнегасників та їх перезарядження;
* журнал наслідків адміністративно-громадського контролю;
* інструкції з ОП та БЖ, пожежної безпеки;
* акти перевірок готовності школи до початку навчального року;
* акти перевірок готовності школи до роботи в осінньо-зимовий період;

**Тематика наказів по школі**

* «Про відповідальність за збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу»;
* «Про призначення відповідального за електрогосподарство та збереження електроенергії»;
* «Про розподіл обов’язків з охорони праці»;
* «Про організацію роботи з пожежної безпеки»;
* «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху»
* «Про організацію роботи в закладі з питань збереження життя і здоров’я учнів»;
* «Про відповідальність за збереження життя і здоров’я учасників НВП у школі»;
* «Про проведення місячника «Увага! Діти на дорозі!»»;
* «Про організацію цивільного захисту у Бубнівській ЗОШ І-ІІІ ступенів»;
* «Про охорону праці та безпеку життєдіяльності у школі та покладення відповідальності за життя та здоров’я учнів»;
* «Про заборону тютюнопаління у школі та пропаганду здорового способу життя»;
* «Про призначення громадського інспектора з охорони праці»;
* «Про безпеку життєдіяльності та охорону праці учасників освітнього процесу»;
* «Про відповідального за газове господарство»;
* «Про створення юнацької добровільної пожежної дружини»;
* «Про виконання наказу № 150 від 29.08.2019 року «Про проведення місячника «Увага! Діти на дорозі!»»;
* «Про проведення навчання учнів школи «Правилам безпеки користування газом»»;
* «Про роботу школи в зимових умовах»;
* «Про дотримання правил безпеки життєдіяльності та додаткові заходи щодо попередження нещасних випадків під час освітнього процесу та у побуті»;
* «Про затвердження заходів щодо посилення пожежної безпеки у школі під час роботи в осінньо-зимовий період навчального року»;
* «Про призначення відповідального за протипожежний стан та дотримання протипожежного режиму»;
* «Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності»;
* «Про призначення відповідального за безпечну експлуатацію котлів»;
* «Про підсумки виконання наказу № 234 від 04.11.2019 року «Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності»»;
* «Про забезпечення ТБ при проведенні Новорічних свят»;
* «Про посилення протипожежного режиму у зимовий період»;
* «Про призначення відповідального за пожежну безпеку під час проведення новорічних свят»;
* «Про забезпечення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу під час зимових канікул»;
* «Про забезпечення безпеки перевезення школярів шкільним автобусом в зимовий період»;
* «Про стан пожежної безпеки»;
* «Про проведення Дня цивільного захисту»;
* «Про затвердження плану першочергових заходів з профілактики невиробничого травматизму запобігання загибелі та травмування в побуті учасників освітнього процесу»;
* «Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності та Дня цивільного захисту»;
* «Про організацію роботи в школі з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу»;
* «Щодо безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу на час літніх канікул»;
* «Щодо запобігання загибелі здобувачів освіти на водних об’єктах в літній період».

**Питання, що розглядаються на нарадах при директору**

* «Про організацію профілактичної роботи з пожежної безпеки серед учнів»;
* «Про посилення заходів безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу та чергування»;
* «Про дотримання вимог пожежної безпеки в навчальному закладі»;
* «Щодо безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу»;
* «Про підсумки проведення в школі Всеукраїнського місячника «Увага! Діти на дорозі!» у вересні 2019 року»;
* «Про план заходів та дотримання вимог безпеки під час осінніх канікул»;
* «Про запобігання дитячого травматизму серед учнів під час шкільних зимових канікул»;
* «Про дотримання вимог пожежної безпеки під час проведення новорічних та різдвяних свят»;
* «Про посилення відповідальності працівників навчального закладу за збереження життя і здоров’я учнів»;