СХВАЛЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ

Протокол №1 Директор ліцею

засідання педагогічної ради

 від 31.08.2018 р. \_\_\_\_\_\_\_ Василь Івасик

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію охорони праці у Ліснотарновицькому ліцею**

**Надвірнянської міської ради Івано Франківської області**

***1.* Загальні положення**

1.1 Положення про організацію охорони праці (далі – Положення) розроблено відповідно до  Законів України «Про охорону праці», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» і Типового  положення «Про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах  і навчальних закладах» і діє в межах Ліснотарновицького ліцею Надвірнянської міської ради (далі – ліцей).

1.2. Це Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці, також обов’язки  посадових осіб щодо забезпечення здорових і безпечних умов праці і освітнього процесу, запобігання  травматизму в ліцеї.

1.3 Посадові особі у своєї діяльності керуються чинним законодавством, нормативно - правовими  актами, цим Положенням.

1.4. Організація роботи з охорони праці у ліцеї покладається на директора закладу освіти.

1.5. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників проводиться відповідно до  ДНАОП 0.00-4.23.99 ”Типове положення про навчання з питань охорони праці”.

1.6. Інструктажі з охорони праці у ліцеї проводяться відповідно до Типового положення.

***2.* Обов’язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці в ліцеї під час освітнього процесу**

***2.1. Директор ліцею:***

2.1.1 . Організовує роботу з охорони праці у структурних підрозділах ліцею згідно з чинним за конодавством і даним Положенням. Визначає обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в  управлінні охороною праці.

2.1.2. Забезпечує виконання наказів, розпорядження, інструктивних матеріалів органів освіти з  питань охорони праці, приписів органів державного нагляду, а також своєчасне виконання заходів  колективного договору, угоди з охорони праці, пропозицій профспілкового комітету.

2.1.3. Створює у ліцеї відповідно до Закону України "Про охорону праці" службу охорони праці,  яка йому підпорядковується або призначає відповідальних за організацію роботи з ОП і визначає їх  посадові обов'язки,

2.1.4. Організовує заслуховування на засіданнях педагогічної ради ліцею, виробничих нарадах  звіти керівників структурних підрозділів з питань створення здорових і безпечних умов праці і прове дення освітнього процесу, стану травматизму, виконання заходів колективного договору або угоди з  охорони праці. Видає накази або розпорядження з цих питань.

2.1.5. Щорічно укладає колективний договір, угоду з ОП, забезпечує їх виконання. 2.1.6. Повідомляє про груповий нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком на ви робництві і під час освітнього процесу згідно з цим Положенням за підлеглістю. 2.1.7. Організовує розслідування нещасних випадків у ліцеї відповідно до даного Положення.

2.1.8. Організовує проведення вступного інструктажу з усіма прийнятими на роботу до закладу освіти. Проведення інструктажу фіксується у відповідному журналі.

2.1.9. Організовує роботу по розробленню інструкцій з охорони праці, а також їх періодичний  перегляд один раз на 5 років.

2.1.10. Створює умови функціонування громадського контролю.

2.1.11. Організовує щорічне подання заявок на забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям  та іншими засобами індивідуального захисту.

2.1.12. Забезпечує проведення дозиметричного контролю в ліцеї з обов'язковою його реєстрацією.

2.1.13. Організовує навчання учнів з питань охорони праці з наступною перевіркою знань від повідно до діючих нормативних актів.

2.1.14. Організовує роботу по виконанню організаційно-технічних заходів впровадження  державної системи стандартів безпеки праці.

2.1.15. Організовує проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів учнів і працівників  школи.

2.1.16. Забороняє залучення учнів до роботи і виробничої практики без екологічного обстеження  робочих місць відповідними органами державного нагляду. Забезпечує контроль за виконанням робіт,  які негативно впливають на екологічний стан навколишнього середовища.

2.1.17. 3дійснює постійний зв'язок з громадськими і державними органами щодо запобігання  травматизму учнів.

***2.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи:***

2.2.1. Організовує виконання організаційно-технічних заходів по створенню здорових і безпечних  умов проведення навчальних занять з учнями в кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо.

2.2.2. Контролює наявність і використання навчального обладнання, приладів, хімреактивів під час  навчально-вихоосвітнього процесу відповідно до Типових переліків і норм, що встановлені чинним  законодавством.

2.2.3. Забезпечує впровадження вимог державних і галузевих стандартів з безпеки праці в освітній  процес.

2.2.4. Здійснює керівництво постійно діючою комісією по введенню в експлуатацію нових,  реконструйованих навчальних приміщень і обладнання. Оформляє акти прийоми і подає їх на  затвердження директору ліцею.

2.2.5. Організовує навчання і підвищення кваліфікації учителів з питань безпеки життєдіяльності  учнів.

2.2.6. Організовує у підрозділі проведення первинного інструктажу на робочому місці,  повторного, позапланового, перевірку знань з питань ОП учнів з оформленням у журналі. Оформляє при  необхідності допуск до самостійної роботи.

2.2.7. Контролює роботу по розробці і періодичному перегляду один раз на 5 років інструкцій з  охорони праці, а також розділів вимог безпеки у методичних рекомендаціях по виконанню лабораторних  і практичних робіт у навчальних кабінетах, майстернях тощо, контролює своєчасність проведення  інструктажів учнів та їх реєстрацію.

2.2.8. Бере участь у розробленні колективного договору, угоди з ОП.

***2.3. Завідувач кабінетом, майстернею, спортивною залою:***

2.3.1. Несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць обладнання, приладів,  інструментів, інвентаря тощо.

2.3.2. Розробляє необхідні заходи щодо виконання діючих правил та інструкцій з техніки безпеки,  виробничої санітарії, правил пожежної безпеки.

2.3.3. Забезпечує учнів спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту. 2.3.4. Розробляє і переглядає один раз на 5 років інструкції з охорони праці для навчальних  майстерень, кабінетів, спортивних залів відповідно до Типових інструкцій.

2.3.5. Забороняє використання обладнання не передбаченого Типовими переліками, в тому числі  нестандартного саморобного, яке встановлене в лабораторіях, кабінетах, спортивних залах без дозволу  служби ОП.

2.3.6. Здійснює навчання та інструктаж з охорони праці під час робіт, що передбачені навчальними  програмами і при виконанні практичних робіт з професії з обов'язковим вивченням вимог стандартів  безпеки праці. Проводить вступний, первинний на робочому місці, повторний, позаплановий і поточний  інструктажі учнів з обов'язковою реєстрацією в журналі.

2.3.8. Бере участь у розробленні колективного договору, угоди з охорони праці.

***2.4. Викладач, учитель, класний керівник, вихователь:***

2.4.1. Відповідає за безпечне проведення освітнього процесу, проводить інструктажі з учнями з  охорони праці під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять.

2.4.2. Несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу.

2.4.3. Повідомляє директора ліцею про нещасний випадок, що трапився. Організовує надання  першої допомоги потерпілому.

2.4.4. Інструктує учнів і вихованців під час проведення позакласних і позашкільних заходів з  реєстрацією у спеціальному журналі.

2.4.5. Веде профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів.

***3.* Обов’язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці в ліцеї під час позакласної,  позаліцейної діяльності**

***3.1. Заступник директора з виховної роботи:***

3.1.1. Несе безпосередню відповідальність, контролює і вживає необхідних заходів щодо ство рення умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з ОП і пожежної безпеки під час проведення  позакласних і позаліцейних заходів.

3.1.2. Контролює і надає методичну допомогу керівникам гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов  праці і відпочинку учнів, запобігання травматизму та інших нещасних випадків.

3.1.3. Проводить навчання та інструктаж класних керівників, вчителів та інших осіб, які залучені  до організації позакласної, позаліцейної роботи.

3.1.4. Організовує профілактичну роботу з безпеки життєдіяльності учнів.

***3.2.5. Керівник гуртка:***

3.2.1. Забезпечує стан робочих місць, обладнання, приладів; інструментів, спортивного  спорядження тощо.

3.2.2. Проводить інструктаж з учнями з ТБ на заняттях з обов'язковою реєстрацією у журналі  відповідної форми.

3.2.3. Не дозволяє працювати учням без відповідного взуття, спецодягу та інших засобів  індивідуального захисту.

3.2.4. Негайно повідомляє директора ліцею про нещасний випадок. Несе персональну  відповідальність згідно з чинним законодавством за нещасні випадки, що трапились з учнями під час  проведення занять /заходів/.

3.2.5. Веде профілактичну роботу з безпеки життєдіяльності серед учнів.

***4.* Обов’язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці в ліцеї під час  адміністративно-господарської діяльності**

***4.1. Завгосп:***

4.1.1. Несе відповідальність за організацію роботи по охороні праці, проведенню заходів по  попередженню травматизму і професійного захворювання

4.1.2. Забезпечує дотримання вимог ТБ при експлуатації виробничого і енергетичного обладнання,  машин і механізмів .парових і водонагрівальних котлів, які працюють під тиском.

4.1.3. Забезпечує правильність використання розробленої технології виробництва при складанні і  збереженні матеріальних цінностей, навантажувально-розвантажувальних роботах дотримання норм  перенесення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень.

4.1.4. Забезпечує правильну експлуатацію і ефективність роботи вентиляційних установок.

 4.1.5. Розробляє інструкції по техніці безпеки для кожної професії робочого і обслуговуючого  персоналу з урахуванням конкретних умов праці і подає на затвердження комітету профспілки і директору  ліцею.

4.1.6. Організовує з відповідними органами навчання персоналу, який обслуговує котли,  електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки.

4.1.7. Проводить інструктаж персоналу на робочому місці, повторний і неплановий, перевірку  знань, оформляє допуск персоналу до самостійної роботи із записом у журналі реєстрації інструктажу на  робочому місці.

4.1.8. Забезпечує експлуатацію і зберігання будівель, споруд і території ліцею у відповідності з  вимогами ТБ і виробничої санітарії.

4.1.9. Забезпечує безпечний рух людей і транспорту на території ліцею.

4.1.10. Своєчасно організовує огляд і поточний ремонт будівель і приміщень, вентиляційних і  теплових сіток, електричних і санітарно-технічних установок, електроарматури, водоканалізаційного  господарства.

4.1.11. Здійснює систематичний контроль за справністю водопроводів, газопроводів, каналізації  теплових сіток.

4.1.12. Організує проведення періодичних внутрішніх оглядів, гідравлічних випробувань і очистку  водонагрівальних котлів.

4.1.13. Забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального  захисту у відповідності з діючими типовими нормами.

4.1.14. Забезпечує дотримання протипожежного стану будівель і споруд, слідкує за справністю  засобів пожежогасіння.

***5. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності***

5.1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться з учнями та працівниками ліцею.  Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього  руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

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

 5.2. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або  оформленні на роботу учня, працівника проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності  службами охорони праці. За умови чисельності учасників освітнього процесу в ліцеї понад 200  вищезазначеними службами проводиться навчання з вихователями, класними керівниками, майстрами  тощо, які в свою чергу інструктують учнів перед початком навчального року. Програма вступного  інструктажу розробляється в ліцеї на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з  безпеки життєдіяльності. Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки  життєдіяльності затверджуються наказом директора ліцею.

 5.3. Запис про вступний інструктаж робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних  занять.

 5.4. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку заняття у  кожному кабінеті, майстерні, спортзалі тощо, наприкінці навчального року перед початком канікул,  а також за межами ліцею, де освітній процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих  для здоров'я факторів. Первинний інструктаж проводять вчителі, вихователі, класні керівники,  керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться з учнями, а також з батьками, які беруть  участь у позанавчальних 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.

 5.5. Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації  інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті, майстерні,  спортзалі та іншому робочому місці. Рекомендована форма журналу наведена в *додатку 2.*

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.

 5.6. Позаплановий інструктаж з 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 ліцею.

 Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів, що зберігається в кожному кабінеті, майстерні, спортзалі тощо.

 5.7. Цільовий інструктаж проводиться з учнями ліцею у разі організації позанавчальних заходів  (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, 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.