

**ГАННІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

**ПЕТРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОГО РАЙОНУ**

**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

від 31 серпня 2022 року № 58

с. Ганнівка

Про організацію

роботи з охорони праці

З метою забезпечення нормативних показників з охорони праці, покращенню роботи по створенню безпечних умов праці та навчання, попередження нещасних випадків та організації роботи з охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом МОН України від 01.01.2001 року № 563 ( зі змінами від 20 листопада 2006 року № 782)

НАКАЗУЮ:

1.Відповідальність за створення безпечних умов освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності в Ганнівському ліцеї залишаю за собою.

2. Відповідальність за створення безпечних умов освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності у Володимирівській філії Ганнівського ліцею покласти на завідувача Володимирівської філії Ганнівського ліцею МІЩЕНКО М.І.

3. Відповідальність за створення безпечних умов освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності в Іскрівській філії Ганнівського ліцею покласти на в.о. завідувача Іскрівської філії Ганнівського ліцею БАРАНЬКО Т.В.

4. Роботу з охорони праці в Ганнівському ліцеї організувати згідно додатку №1.

5. Роботу з охорони праці у Володимирівській філії Ганнівського ліцею організувати згідно додатку №2.

6. Роботу з охорони праці в Іскрівській філії Ганнівського ліцею організувати згідно додатку №3.

7. Всім керівникам структурних підрозділів та відповідальним , призначеним цим наказом, свою роботу з питань охорони праці організовувати і проводити у відповідності до вимог «Системи управління охорони праці» в закладі.

8. Секретарю Ганнівського ліцею МАЙГУР С.А., секретарю Володимирівської філії Ганнівського ліцею МАГДІ Ю.В., секретарю Іскрівської філії Ганнівського ліцею БАРАНЬКО Т.В., ознайомити з наказом під підпис усіх працівників.

9. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Ольга КАНІВЕЦЬ

З наказом ознайомлені: А.Петришина

М.Жукова

М.Міщенко

М.Фресиняк

М.Чеча

Н.Дудник

Н.Осадченко

Н.Робота

Н.Сидоренко

Л.Хомич

О.Баранько

О.Галіба

О.Пилипенко

О.Тонян

О.Худик

С.Майгур

С.Коваленкова

С.Шкуратько

Ю.Магда

Т.Баранько

Т.Мазничка

Т.Погорєла

Я.Пода

Додаток №1

до наказу директора

 № 58 від 31.08.2022

**1. Відповідальному за організацію роботи з охорони праці Осадченко Н.М.:**

1) організувати та проводити роботу з ОП відповідно до вимог чинного законодавства.

2) до 09 вересня 2022 року розробити та затвердити в установленому порядку план роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Графік обстеження структурних підрозділів, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, у тому числі розділу «Охорона праці» в колективному договорі.

3) вести облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій та брати участь у їх розслідуванні згідно з Положенням та своєчасно інформувати відділ освіти Петрівської селищної ради.

4) визначити необхідну кількість інструкцій з охорони праці , організацію їх розробки, облік та забезпечення ними структурних підрозділів.

5) організувати підвищення кваліфікації та перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці.

6) проводити консультації, лекції, бесіди з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з працівниками закладу.

7) брати участь в оформленні стендів, куточків і кабінету з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

8) здійснювати контроль за своєчасним проведенням навчання та інструктажів з охорони праці працівників закладу, медичних оглядів, додержанням працівниками правил поводження з устаткуванням та іншими засобами виробництва, використання засобів індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці, виконанням приписів державного нагляду, наказів начальника відділу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

9) своєчасно інформувати керівництво ліцею про виявлені недоліки.

10) організувати слухання на зборах трудового колективу звіти керівників структурних підрозділів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчально-виховного процесу, здійснення заходів передбачених колективною угодою з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

11) підтримувати постійний зв’язок з державними органами з метою запобігання виробничого та побутового травматизму.

**2. Призначити відповідальним за охорону праці:**

1) в майстерні – ЖУКОВУ М.С.;

2) в спортивному залі, на спортивному майданчику та на тренажерах – ПИЛИПЕНКА О.В.;

3) в кабінеті фізики - КОВАЛЕНКОВУ С.М.;

4) в кабінеті інформатики – ГАЛІБУ О.А.;

5) в кабінеті хімії – РОБОТУ Н.А.

6) по господарській діяльності – ХУДИК О.О.;

7) в їдальні – ПЕТРИШИНУ А.А.;

8) в газовій топковій – МАЗНИЧКУ Т.Л.

**3. Відповідальним за охорону праці:**

1) забезпечити закріплені структурні підрозділи інструкціями з охорони праці.

2) своєчасно оформити акт-дозвіл на проведення навчальних занять в закріплених приміщеннях.

3) забезпечити своєчасне проведення інструктажів з охорони праці з учнями та реєстрацію їх в журналі встановленої форми.

4) забезпечити виконання вимог пожежної безпеки та електробезпеки.

5) підтримувати належний санітарний стан.

6) забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях.

7) своєчасно повідомляти адміністрацію ліцею про нещасні випадки, які стались з учнями та працівниками.

8) не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктажу з охорони праці, медичного огляду; осіб, працюючих за професією з підвищеною небезпекою, без посвідчення на право використання цих робіт.

9) забезпечити функціонування оперативного контролю за станом охорони праці.

**4. Призначити відповідальними за охорону праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог за пожежну безпеку в структурних підрозділах їх керівників:**

- Заступника директора з навчально-виховної роботи – СОЛОМКУ Т.В.;

- Заступника директора з виховної роботи – ОСАДЧЕНКО Н.М.;

- Завідувача господарством – ХУДИК О.О.

**5. Відповідальним за охорону праці в структурних підрозділах:**

1) проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці (первинний. повторний, цільовий і позаплановий) з працівниками, які їм підпорядковані.

2) забезпечити наявність розроблених та затверджених у встановленому порядку інструкцій.

3) не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, та осіб, працюючих на роботах з підвищеною небезпекою, без посвідчення на право виконання цих робіт.

4) своєчасно інформувати адміністрацію про нещасні випадки, які сталися з працівниками структурних підрозділів.

**6. Проведення вступного інструктажу залишаю за собою.**

1) проводити вступний інструктаж з працівниками, які приймаються на роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади; які прибули до установи і беруть безпосередню участь у навчально-виховному процесі або виконують інші роботи для цієї установи чи закладу освіти.

2) вступний інструктаж проводити за програмою, затвердженою керівником навчального закладу.

3) тривалість інструктажу визначити в межах двох годин.

4) запис про проведення вступного інструктажу робити в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці та в наказі про прийняття працівника на роботу.

**7. Відповідальним за пожежну безпеку призначити завідувача господарством ХУДИК О.О. та покласти в обов’язок:**

1) проводити інструктаж з пожежної безпеки з працівниками ліцею відповідно до вимог чинного законодавства з реєстрацією в журналі встановленого зразка. Відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки розробляти та подавати на затвердження директору положення, інструкції, здійснювати постійний контроль за їх дотриманням.

2) роз’яснювати заходи щодо забезпечення пожежної безпеки в закладі керівниками структурних підрозділів.

3) проводити службове розслідування у випадку пожежі.

4) контролювати дотримання пожежної безпеки при проведенні масових заходів ( збори, наради, конференції, тощо ).

5) брати участь в організації навчання працівників правилам пожежної безпеки.

6) підтримувати зв’язок по роботі з органами пожежного нагляду.

7) надавати інформацію щодо стану пожежної безпеки закладу до вищестоящих органів.

8) своєчасно інформувати адміністрацію закладу про виявлені недоліки.

9) утримувати в належному стані протипожежний інвентар, обладнання та не допускати їх використання не за призначенням.

**8. Відповідальним за електрогосподарство призначити завідувача господарством ХУДИК О.О. та покласти в обов’язок:**

1) проводити інструктаж на І групу допуску з електробезпеки з працівниками ліцею відповідно до вимог чинного законодавства з реєстрацією в журналі відповідного зразка.

2) контролювати стан електромережі (електророзетки, вимикачі, розподільчі коробки).

3) контролювати своєчасне проведення перевірки опору контуру заземлення та опору ізоляції електромережі. Організувати перевірку опору контуру заземлення та опору ізоляції електромережі.

4) підтримувати постійний зв’язок з питань електробезпеки з Держнаглядохоронпраці.

5) організувати та проводити цільові інструктажі з питань електробезпеки.

6) доповідати адміністрації ліцею про аварійні ситуації, виявлені недоліки.

7) організувати та проводити щорічно спеціальне навчання з питань охорони праці для працівників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою.

8) слідкувати за раціональним використанням електроенергії в приміщеннях, кабінетах.

9) звітувати перед адміністрацією закладу про стан електробезпеки.

**9. Відповідальним за безпечну експлуатацію, збереження та своєчасний ремонт будівель, споруд території призначити завідувача господарством ХУДИК О.О. та покласти в обов’язок:**

1) організовувати експлуатацію будівель, споруд і території відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці та доглядати за ними.

2) проводити планово-попереджувальні роботи під час експлуатації виробничих будівель, споруд з метою запобігання, виникненню аварійних ситуацій відповідно до «Положення про безпечну та надійну експлуатацію виробничих будівель і споруд» ( НПАОП 45,2 – 4,01-98).

3) дотримуватись норм безпеки під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання.

4) складувати та зберігати матеріальні цінності відповідно до вимог.

5) підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан побутових та допоміжних приміщень .

6) проводити інструктаж з охорони праці під час виконання конкретних робіт.

**10. Відповідальним за безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання призначити робітника по обслуговуванню шкільних приміщень МАЗНИЧКА Т.Л. і покласти йому в обов’язки:**

1) контроль за безпечною експлуатацією електромеханічного обладнання в приміщеннях ліцею.

2) складає та затверджує у директора заходи з безпечної експлуатації електромеханічного обладнання.

3) складає та затверджує у директора графік планово-попереджувального ремонту обладнання.

4) організовує проведення ремонтів обладнання згідно з графіком планово-попереджувального ремонту.

5) контролює наявність з’єднання корпусів обладнання із заземлюючим контуром.

6) контролює наявність планів розташування обладнання у відповідності до діючих вимог . надає практичну допомогу у розробці планування.

7) слідкує за відповідним санітарним станом в приміщеннях, де використовується електромеханічне обладнання.

8) ставить до відома адміністрацію про виявлені порушення та недоліки.

9) звітує перед адміністрацією про стан безпечної експлуатації верстатного обладнання.

10) контролює технічний стан верстатного обладнання, вентиляційних установок.

11) контролює наявність кнопок аварійного відключення верстатів у майстерні.

Додаток №2

до наказу директора

№ 58 від 31.08.2022

1. **Покласти відповідальність за організацію роботи з охорони праці у закладі на заступника завідувача з навчально-виховної роботи Погорєлу Т.М..**

2. Погорєлій Т.М,:

1) організувати та проводити роботу з охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства та Положення про службу охорони праці закладу.

2) до 09 вересня 2022 року розробити та затвердити в установленому порядку план роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, графік обстеження структурних підрозділів, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, у тому числі розділу «Охорона праці» у колективному договорі.

3) вести облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій та брати участь у їх розслідуванні згідно з Положенням та своєчасно інформувати органи вищих інстанцій.

4) визначати необхідну кількість інструкцій з охорони праці, організацію їх розробки, облік та забезпечення ними структурних підрозділів.

5) організовувати підвищення кваліфікації та перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці.

6) організовувати паспортизацію робочих місць щодо відповідності їх до вимог охорони праці, підготовку статистичних звітів.

7) проводити консультації, бесіди, лекції з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з працівниками закладу

8) брати участь в оформленні стендів, куточків з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

9) здійснювати контроль за своєчасним проведенням навчання та інструктажів з охорони праці співробітників установи, медичних оглядів, додержанням працівниками правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці, виконанням приписів органів державного нагляду, наказів роботодавця з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

10) своєчасно інформувати керівництво закладу про виявлені недоліки.

11) організовувати слухання на зборах трудового колективу звітів керівників структурних підрозділів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчально-виховного процесу, здійснення заходів, передбачених колективною угодою з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

12) підтримувати постійний зв'язок з державними органами з метою запобігання виробничого та побутового травматизму.

**3. Призначити відповідальними за охорону праці**:

- В майстерні - Шкуратько Світлану Анатоліївну

- В спортивному залі – Поду Яну Володимирівну

- В кабінеті хімії та біології – Хомич Людмилу Миколаївну

- В кабінеті фізики – Чечу Марину Олександрівну

- В кабінеті інформатики - Дудник Нелю Вікторівну

- По господарській частині – Тонян Ольгу Вікторівну

**4. Відповідальним за охорону праці (пункт 4):**

1) забезпечити закріплені структурні підрозділи інструкціями з охорони праці.

2) своєчасно оформити акт-дозвіл на проведення навчальних занять в закріплених майстернях, кабінетах, спортивних приміщеннях.

3) забезпечити своєчасне проведення інструктажів з охорони праці з учнями та реєстрацію їх в журналі встановленої форми.

4) забезпечити виконання вимог пожежної безпеки та електробезпеки.

5) підтримувати належний санітарний стан.

6) забезпечити безпечні умови праці та навчання на робочих місцях.

7) своєчасно повідомляти адміністрацію про нещасні випадки, які стались з учнями та працівниками.

8) не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктажу з охорони праці, медичного огляду; осіб, працюючих за професією з підвищеною небезпекою, без посвідчення на право використання цих робіт.

9) забезпечити функціонування оперативного контролю за станом охорони праці.

**5. Призначити відповідальними за охорону праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог та пожежну безпеку в структурних підрозділах їх керівників:**

**Заступник завідувача з навчально – виховної роботи Погорєлу Т.М.;**

**Завідувач господарством Тонян О.В.**

**6. Відповідальним за охорону праці в структурних підрозділах:**

1). проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці (первинний, повторний, цільовий і позаплановий) з працівниками, які їм підпорядковані .

7. .Відповідальним за проведення інструктажів з охорони праці:

- забезпечити наявність розроблених та затверджених у встановленому порядку інструкцій.

- своєчасно проводити інструктажі у відповідності до встановленої періодичності та реєструвати їх у журналі реєстрації інструктажів встановленої форми.

- не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, та осіб, працюючих на роботах з підвищеною небезпекою, без посвідчення на право виконання цих робіт.

- своєчасно інформувати адміністрацію закладу про нещасні випадки, які сталися з працівниками структурних підрозділів.

**7. Проведення вступного інструктажу з питань охорони праці з працівниками залишаю за собою**.

- Проводити вступний інструктаж з питань охорони праці з працівниками,

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

- які прибули до установи і беруть безпосередню участь у навчально-виховному та виробничому процесі або виконують інші роботи для закладу.

- Вступний інструктаж проводити за програмою, розробленою службою охорони праці та затвердженою директором.

- Тривалість інструктажу визначити в межах двох годин.

- Запис про проведення вступного інструктажу робити в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці та в наказі про прийняття працівника на роботу.

**8. Відповідальність за пожежну безпеку в закладі покласти на завідувача господарством Тонян О.В.. та покласти їй в обов'язки:**

- Контролювати дотримання пожежної безпеки при проведенні масових заходів (збори, наради, конференції тощо).

- Брати участь в організації навчання працівників правилам пожежної безпеки.

- Підтримувати зв'язок по роботі з органами пожежного нагляду.

- Надавати інформацію щодо стану пожежної безпеки закладу до вищестоящих органів.

- Своєчасно інформувати адміністрацію закладу про виявлені недоліки.

- Утримувати в належному стані протипожежний інвентар, обладнання та не допускати їх використання не за призначенням.

9.Відповідальним за **електрогосподарство призначити завідувача господарством Цар А.В. та покласти в обов’язок:**

9.1. **Проводити інструктаж на І групу допуску з електробезпеки з** працівниками установи відповідно до вимог чинного законодавства з реєстрацією в журналі встановленого зразка.

9.2. Контролювати стан електромережі (електророзетки, вимикачі, розподільчі коробки).

9.3. Контролювати своєчасне проведення перевірки опору контура заземлення та опору ізоляції електромережі. Організовувати перевірку опору контура заземлення та опору ізоляції електромережі.

9.4. Підтримувати постійний зв'язок з питань електробезпеки з Держнаглядохоронпраці (районною інспекцією).

9.5. Організовувати та проводити цільові інструктажі з питань електробезпеки.

9.6. Доповідати директору про аварійні ситуації, виявлені недоліки.

9.7. Організовувати та проводити щорічно спеціальне навчання з питань ОП для працівників, що виконують роботи з підвищеною небезпекою.

9.8.Слідкувати за раціональним використанням електроенергії в приміщеннях, кабінетах.

9.9.Звітувати перед адміністрацією про стан електробезпеки.

10. В**ідповідальним за безпечну експлуатацію, збереження та своєчасний ремонт будівель, споруд території завгоспа Тонян О.В. та** покласти в обов’язок:

10.1. Організовувати експлуатацію будівель, споруд і території відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці та догляд за ними.

10.2. Проводити планово-попереджувальні роботи під час експлуатації виробничих будівель, споруд з метою запобігання, виникненню аварійних ситуацій відповідно до «Положення про безпечну та надійну експлуатацію виробничих будівель і споруд» (НПАОП 45.2 – 4.01-98).

10.3. Дотримуватись норм безпеки під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання.

10.4. Складувати та зберігати матеріальні цінності відповідно до вимог.

10.5. Підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан побутових і допоміжних приміщень.

10.6. Проводити інструктаж з охорони праці під час виконання конкретних робіт.

Додаток №3

до наказу директора

№ 58 від 31.08.2022

1.ІІокласти відповідальність за організацію роботи з охорони праці у закладі

на заступника завідувача з навчально-виховної роботи Іскрівської філії Ганнівського БОНДАРЄВУ Н.П.

2.Відповідальному за організацію з охорони праці у закладі БОНДАРЄВІЙ Н.П.:

1) організувати та проводити роботу з охорони праці відповідно до вимог

чинного законодавства та Положення про службу охорони праці закладу.

2) до 09 вересня 2022 року розробити та затвердити в установленому порядку план роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, графік обстеження структурних підрозділів, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, у тому числі розділу «Охорона праці» у колективному договорі.

3) вести облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій та брати участь у їх розслідуванні згідно з Положенням та своєчасно інформувати органи вищих інстанцій.

4) визначати необхідну кількість інструкцій з охорони праці, організацію їх розробки, облік та забезпечення ними структурних підрозділів.

5) організовувати підвищення кваліфікації та перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці.

6) організовувати паспортизацію робочих місць щодо відповідності їх до вимог охорони праці, підготовку статистичних звітів.

7) проводити консультації, бесіди, лекції з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з працівниками закладу.

8) брати участь в оформленні стендів, куточків з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

9) здійснювати контроль за своєчасним проведенням навчання та інструктажів з охорони праці співробітників установи, медичних оглядів, додержанням працівниками правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці, виконанням приписів органів державного нагляду, наказів роботодавця з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

10) своєчасно інформувати керівництво закладу про виявлені недоліки.

11) організовувати слухання на зборах трудового колективу звітів керівників структурних підрозділів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчально-виховного процесу, здійснення заходів, передбачених колективною угодою з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

12) підтримувати постійний зв'язок з державними органами з метою запобігання виробничого та побутового травматизму.

3. Призначити відповідальними за охорону праці:

- В кабінеті трудового навчання - БАРАНЬКО ОКСАНУ ОЛЕКСАНДРІВНУ

- В спортивному залі – ЯНИШИНА ВАЛЕРІЯ МИКОЛАЙОВИЧА

- В кабінеті хімії та біології — СИДОРЕНКО НАТАЛІЮ МИКОЛАЇВНУ

- В кабінеті фізики — БОНДАРЄВУ НЕЛЮ ПЕТРІВНУ

- В кабінеті інформатики – БОНДАРЄВУ НЕЛЮ ПЕТРІВНУ

 - По господарській частині – ФРЕСИНЯК М.М.

4.Відповідальним за охорону пpaцi (пункт 4):

1) забезпечити закріплені структурні підрозділи інструкціями з охорони праці;

2) своєчасно оформити акт-дозвіл на проведення навчальних занять у кабінетах підвищеної безпеки, спортивних приміщеннях;

3) забезпечити своєчасне проведення інструктажів з охорони праці з учнями та реєстрацію їх в журналі встановленої форми;

4) забезпечити виконання вимог пожежної безпеки та електробезпеки;

5) підтримувати належний санітарний стан;

6) забезпечити безпечні умови праці та навчання на робочих місцях;

7) своєчасно повідомляти адміністрацію про нещасні випадки, які сталися з учнями та працівниками;

8) не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктажу з охорони праці, медичного огляду; осіб, працюючих за професією з підвищеною безпекою, без посвідчення на право використання цих робіт;

9) забезпечити функціонування оперативного контролю за станом охорони праці.

5.Призначити відповідальною за охорону праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог та пожежну безпеку в структурних підрозділах їх керівників БОНДАРЄВУ Н.П., заступника завідувача з навчально-виховної роботи Іскрівської філії Ганнівського ліцею. Відповідальному за охорону праці в структурних підрозділах:

1) проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці (первинний,

повторний, цільовий і позаплановий) з працівниками, які їм підпорядковані.

2) відповідальним за проведення інструктажів з охорони праці:

- забезпечити наявність розроблених та затверджених у встановленому порядку інструкцій;

- своєчасно проводити інструктажі у відповідності до встановленої періодичності та реєструвати їх у журналі реєстрації інструктажів встановленої форми;

- не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, та осіб, працюючих на роботах з підвищеною небезпекою, без посвідчення на право виконання цих робіт;

- своєчасно інформувати адміністрацію закладу про нещасні випадки, які сталися з працівниками структурних підрозділів;

3) проведення вступного інструктажу з питань охорони праці з працівниками залишаю за собою.

- Проводити вступний інструктаж з питань охорони праці з працівниками,

які приймаються на постійну або тимчасову роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади, які прибули до установи і беруть безпосередню участь у навчально-виховному та виробничому процесі або виконують інші роботи для закладу.

- Запис про проведення вступного інструктажу робити в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці та в наказі про прийняття працівника на роботу.

7. Загальне керівництво за дотриманням пожежної безпеки в закладі залишаю за собою та покладаю собі в обов'язок:

- Роз'яснювати заходи щодо забезпечення пожежної безпеки в закладі керівникам структурних підрозділів.

- Проводити службове розслідування у випадку пожежі.

8. Відповідальність за пожежну безпеку в закладі покласти на завідувача господарством ФРЕСИНЯК М.М. та покласти їй в обов'язки:

1. проводити інструктаж з пожежної безпеки з працівниками закладу

відповідно до вимог чинного законодавства з реєстрацією в журналі встановленого зразка. Відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки розробляти та подавати на затвердження директору положення, інструкції, здійснювати постійний контроль за їх дотриманням.

1. контролювати дотримання пожежної безпеки при проведенні масових

заходів (збори, наради, конференції тощо).

3) брати участь в організації навчання працівників правилам пожежної безпеки.

4) підтримувати зв'язок по роботі з органами пожежного нагляду.

5) надавати інформацію щодо стану пожежної безпеки закладу до вищестоящих органів.

6) своєчасно інформувати адміністрацію закладу про виявлені недоліки.

7) утримувати в належному стані протипожежний інвентар, обладнання та не допускати їх використання не за призначенням.

9.Відповідальним за електрогосподарство призначити завгоспа ФРЕСИНЯК М.М та покласти в обов'язок:

1) проводити інструктаж на І групу допуску з електробезпеки з працівниками установи відповідно до вимог чинного законодавства з реєстрацією в журналі встановленого зразка.

2) контролювати стан електромережі (електророзетки, вимикачі, розподільчі коробки)

3) контролювати своєчасне проведення перевірки опору контура заземлення та опору ізоляції електромережі. Організовувати перевірку опору контура заземлення та опору ізоляції електромережі.

4) підтримувати постійний зв'язок з питань електробезпеки з держнаглядохоронпраці (районною інспекцією).

5) організовувати та проводити цільові інструктажі з питань електробезпеки.

6) доповідати директору про аварійні ситуації, виявлені недоліки.

7) організовувати та проводити щорічно спеціальне навчання з питань ОП для працівників, що виконують роботи з підвищеною небезпекою.

8) слідкувати за раціональним використанням електроенергії в приміщеннях кабінетах.

9) звітувати перед адміністрацією про стан електробезпеки.

10.Призначити відповідальним за безпечну експлуатацію, збережения та своєчасний ремонт будівель, споруд території завідувача господарством ФРЕСИНЯК М.М та покласти в обов'язок:

1. організовувати експлуатацію будівель, споруд і території відповідно до

вимог, правил і норм з охорони праці та догляд за ними.

1. проводити планово-попереджувальні роботи під час експлуатації

виробничих будівель, споруд з метою запобігання, виникненню аварійних ситуацій відповідно до «Положення про безпечну та надійну експлуатацію виробничих будівель і споруд» (HHAOH 45.2 - 4.01-98).

3) дотримуватись норм безпеки під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання.

4) складувати, утримувати та зберігати матеріальні цінності відповідно до вимог.

5) підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан побутових і допоміжних приміщень.

6) проводити інструктаж з охорони праці під час виконання конкретних робіт

11.Відповідальним за безпечну експлуатацію електромеханічног обладнання призначити електромонтера з обслуговування та ремонт будівель ЯРЕМЧУКА М.М. i покласти йому в обов'язки:

1) контроль за безпечною експлуатацією електромеханічного обладнання в

приміщеннях закладу.

2) складати та затверджувати у директора заходи з безпечної експлуатації електромеханічного обладнання.

3) складати та затверджувати у директора графік планово-попереджувального ремонту обладнання.

4) організовувати проведення ремонтів обладнання згідно з графіком планово-попереджувального ремонту (разом із завгоспом та вчителем трудового навчання).

5) контролювати наявність з'єднання корпусів обладнання із заземлюючим контуром.

6) контролювати наявність планів розташування обладнання у відповідності до діючих вимог (планування). Надавати практичну допомогу у розробці планування.

7) слідкувати за відповідним санітарним станом в приміщеннях, де

використовується верстатне обладнання.

8) ставити до відома адміністрацію про виявлені порушення та недоліки.

9) звітувати перед адміністрацією про стан безпечної експлуатації верстатного обладнання.

10) контролювати технічний стан верстатного обладнання, вентиляційних установок.

11) контролювати наявність кнопок аварійного відключення верстатів у майстерні (робоче місце вчителя, по периметру приміщення).