****

**КОРОПЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ОПОРНИЙ ЗАКЛАД**

**«КОРОПЕЦЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ ІМЕНІ МАРКА КАГАНЦЯ**

**КОРОПЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОІ РАДИ**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

**вул. М. Каганця, 28, смт. Коропець, Тернопільська область 48370,**

**тел./факс (03555)47-2-99 Код ЄДРПОУ 23593505**

**02 вересня 2022 р. смт.Коропець № 84-од**

***Про організацію роботи***

***служби з охорони праці***

***у 2022-2023 н.р.***

На виконання наказу МОН України № 563 від 01.08.2001 року, Положення «Про організацію охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», з метою забезпечення дотримання норм техніки безпеки

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити службу охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» і Типового положення про службу охорони праці у складі:

* Лукасевич В.М. – директор закладу;
* Яцина Н.З. – заступник директора з навчально-виховної роботи;
* Ремінник Б.Р. – завгосп школи;
* Мельник О.Б. – голова профкому;
* Калиняк І.М. – вчитель інформатики,
* Кіндзер О.Я. – в.о. завідувача філії «Вістрянська ЗОШ І-ІІст.» ;
* Проців Г.Є. – завідувач філії «Вербківська ЗОШ І-ІІст.»;
* Мельник І.Я. - завідувач філії «Світлянська початкова школа»

1. Службі охорони праці:
   1. Організувати слухання на засіданнях ради школи звітів керівників структурних підрозділів щодо створення здорових і безпечних умов праці та проведення навчально-виховного процесу, здійснення заходів, передбачених колективною угодою з охорони праці.
   2. Проводити розслідування нещасних випадків, що сталися в ході освітнього процесу, згідно з Положенням та своєчасно інформувати відділ ОКМС Коропцької селищної ради .
   3. Організувати проведення вступного інструктажу та його оформлення згідно з наказом МОН України № 563 від 01.08.2001р..
   4. Організувати розробку інструкцій щодо виконання небезпечних робіт, а також перегляд цих документів раз на три роки.
   5. Здійснювати контроль за забезпеченням відповідальних категорій працівників школи спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
   6. Забезпечувати проведення обов´язкових періодичних медичних оглядів.
   7. Здійснювати постійний зв´язок із державними органами з метою запобігання травматизму учнів.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Яцині Н.З,:
   1. Організувати виконання організаційно-технічних заходів зі створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять в аудиторіях, кабінетах, майстернях тощо.
   2. Контролювати наявність , збереження і використання навчального обладнання, приладів, хімічних реактивів під час освітнього процесу відповідно до Типового положення переліків і норм, установлених чинним законодавством.
   3. Організувати навчання педагогічних працівників з питань безпеки життєдіяльності учнів.
   4. Забезпечити у своєму підрозділі проведення первинного інструктажу на робочому місці, повторного та позапланового інструктажів згідно з наказом МОН України № 563 від 01.08.2001 року.
   5. Здійснювати контроль за розробкою і періодичним переглядом (один раз на три роки) Інструкції з охорони праці в частині, що стосується виконання лабораторних робіт у навчальних кабінетах, майстернях тощо, за своєчасним проведенням інструктажів учнів.
3. Заступнику директора школи з виховної роботи Сем’янчук С.В.:
   1. Здійснювати контроль за роботою зі створення відповідних умов для виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів, вжити необхідних заходів щодо її поліпшення та нести за неї особисту відповідальність.
   2. Контролювати діяльність керівників гуртків щодо проведення походів, подорожей, екскурсій, організації роботи трудових обов´язків, здійснення громадянських робіт з метою створення безпечних і нешкідливих умов праці й відпочинку учнів, запобігання травматизму та нещасним випадкам, надавати їм практичну допомогу.
   3. Проводити навчання і інструктаж класних керівників, керівників гуртків, учителів та інших осіб, залучених до організації позакласної роботи згідно з наказом МОН України від 01.08.2001 року.
4. Завгоспу школи Реміннику Б.Р.:
   1. Забезпечити експлуатацію будівель, споруд і території відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці та догляд за ними. Щокварталу складати акти про перевірку кріплення споруд.
   2. Забезпечити дотримання норм безпеки під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, котлів.
   3. Забезпечити правильність складування і збереження матеріальних цінностей, належний санітарно-гігієнічний стан побутових і допоміжних приміщень.
   4. Забезпечити дотримання норм протипожежної безпеки в будівлях і спорудах, стежити за наявністю та справністю засобів пожежогасіння.
   5. Організувати проведення замірів опору ізоляції пристроїв, вимірювання рівня освітлення, шуму, вібрації та радіації у приміщеннях школи.
   6. Розробити і один раз на три роки переглядати інструкції з охорони праці під час виконання конкретних робіт, брати участь у розробці колективної угоди з охорони праці.
5. Керівникам гуртків :
   1. Забезпечити належний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження тощо, не дозволяти учням працювати без відповідного спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту.
   2. Проводити з учнями інструктаж на заняттях з т/б з обов´язковою реєстрацією його в журналі встановленого зразка. Проводити з учнями профілактичну роботу з безпеки життєдіяльності.
6. Призначити відповідальними за забезпечення належного стану робочих місць, обладнання, приладів, інструменту таких працівників:

* Мар´яша М.Д. в кабінеті фізики;
* Руду Г.П., Лугову Т.М. в кабінеті хімії;
* Мельничук Г.С., Лугову Т.М. у кабінеті біології;
* Калиняка І.М. у кабінеті інформатики;
* Гаврилишин Р.М. у спортивній залі;
* Оленич І.І. у майстерні.

1. Усім педагогічним працівникам закладу :
   1. Провести на першому уроці навчального року з кожного предмету інструктаж учнів з т/б згідно з наказом МОН України № 563 від 01.08.2001 р. з обов´язковою реєстрацією його в класному журналі перед записом про першу тему уроку.
   2. Протягом навчального року проводити необхідні інструктажі із реєстрацією у таких документах:

* у класному журналі (у разі проведення навчальних занять згідно із навчальним планом);
* у журналі реєстрації інструктажів, який зберігається у кожному кабінеті (у разі проведення позакласної та позашкільної роботи).

9.Затвердити ПОЛОЖЕННЯ про комісію з питань охорони праці(додаток.)

1. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Директор**

**Опорного закладу Віра ЛУКАСЕВИЧ**

Ознайомлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Яцина Н.З.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ремінник Б.Р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мельник О.Б.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Калиняк І.М

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руда Г.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мельничук Г.С.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мар’яш М.Д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаврилишин Р.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оленич І.І.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Проців Г.Є.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мельник І.Я.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кіндзер О.Я.

Додаток

до наказу від 02.09.2022 р. № 84-од

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з питань охорони праці**

**1. Порядок створення ко­місії**

1.1. Комісія з питань охорони праці створюється від­повідно до Закону України «Про охорону праці» (ст. 26) із кількіс­тю 50 і більше працюючих чо­ловік.

1.2. Комісія створюється з ме­тою залучення представників ди­ректора та трудового колективу (безпосередніх виконавців робіт, представників профспілок) до співробітництва в галузі управ­ління охороною праці у закладі освіти , узгодженого вирішення питань, що виникають у цій сфері.

1.3. Рішення про доцільність створення комісії, її кількісний склад, строк повноважень приймається трудовим колективом на загальних зборах за поданням директора, трудового колективу та профспілкового ко­мітету. До складу комісії від тру­дового колективу повинні входи­ти працівники основних професій (учителі), представники профспілки.

1.4. Комісію очолює голова, який обирається на її засіданні. Із складу комісії обирається також заступник голови та секретар комісії. Не рекомендується оби­рати головою комісії керівника навчального закладу (директора школи). На посаду секретаря ба­жано обирати працівника служби охорони праці або відповідаль­ного спеціаліста за охорону пра­ці у школі тому, щоб він відпо­відав за організаційні питання:

скликання засідань, ведення до­кументації.

1.5. Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських за­садах.

1.6. Комісія здійснює свою ді­яльність на підставі планів, що розробляються на рік і затверджують­ся нею.

1.7. Загальні збори трудового колективу можуть вносити зміни до складу комісії.

1.8. Комісія у своїй діяльності ке­рується законодавством про працю, міжгалузевими і галузевими норма­тивними актами з охорони праці, а також цим Положенням про комі­сію з питань охорони праці у школі.

**2. Зміст роботи комісії з пи­тань охорони праці**

2.1. Основними завданням ко­місії є:

•   захист законних прав та ін­тересів працівників у сфері охоро­ни праці;

• підготовка на підставі аналі­зу стану безпеки у школі рекомен­дацій директору та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму;

• узгодження шляхом дво­сторонніх консультацій позицій сторін у вирішенні практичних питань у сфері охорони праці з метою забезпечення поєднання інтересів директора та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктам;

•  вироблення позицій щодо включення до колективного договору окремих питань з охо­рони праці.

2.2. Комісія має право:

•  одержувати від окремих працівників, профспілкового коміте­ту інформацію, необхідну для ви­конання завдань, передбачених цим Положенням;

•  встановлювати ступінь вини потерпілого в порядку, що визна­чається трудовим колективом за поданням директора та профспіл­кового комітету, при вирішенні питання про розмір одноразової допомоги, коли нещасний випа­док стався внаслідок невиконан­ня потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці і факт на­явності його вини встановлено ко­місією з розслідування нещасних випадків;

• здійснювати контроль за до­триманням вимог законодавства з питань охорони праці безпосе­редньо на робочих місцях; ана­лізувати стан умов безпеки праці у навчальному закладі, виконан­ня колективного договору (розділ «Охорона праці»),

**3. Регламент роботи комісії**

3.1. Комісія проводить засідан­ня за необхідністю, але не менше одного разу на квартал.

3.2. Засідання комісії вважа­ється правомірним, якщо на ньо­му присутня від кожної із сторін більшість її членів.

3.3. Рішення комісії оформля­ються протоколами і мають ре­комендаційний характер, впрова­джуються в життя наказами ди­ректора. У разі незгоди директора з рекомендаціями комісії він дає аргументовану відповідь.

3.4. Комісія не менше одного разу на рік звітує про свою робо­ту на загальних зборах трудового колективу.

**4. Припинення роботи комі­сії**

буває у таких випадках:

•  у разі ліквідації закладу;

•  у разі визнання її діяльності незадовільною.

Загальні збори мають право після припинення роботи комісії провести нові вибори.

**ПОГОДЖЕНО:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відповідальний за роботу з охорони праці в закладі | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Н.З.Яцина |
| Голова профспілкового комітету | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | О.Б.Мельник |