**ВІДДІЛ ОСВІТИ ІЗМАЇЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**ОЗЕРНЯНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ**

**ІЗМАЇЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

**№ 78/О 17.08.2020 р.**

**Про організацію роботи з питань охорони праці**

**та безпеки життєдіяльності у новому навчальному році**

На виконання Закону України  “Про охорону праці”, Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 №1669, Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 р. **за** № 100/31552, з метою попередження виробничого травматизму, дотримання правил з техніки безпеки всіма учасниками навчально-виховного процесу та належного санітарно-гігієнічного стану

**НАКАЗУЮ:**

1.  **Загальне керівництво охороною праці** та відповідальність за створення безпечних і нешкідливих умов праці залишаю за собою.

 2. **Створити службу з охорони праці** у школі в такому складі:

Голова служби                  –  Тельпіз О.Ф., директор школи;

Заступник голови служби    –  Чудін О.Г., заступник директора з НВР;

Члени служби:

* Бойнегрі О.І., заступник директора з АГЧ;
* Тарай В.В., заступник директора з навчально-виховної роботи;
* Мартинчук С.П., заступник директора з навчально-виховної роботи;
* Телеуця А.В., заступник директора з виховної роботи;
* Гойчу Ф.П., голова ПК;
* Кальчу О.Г., медична сестра школи.

Служба з охорони праці керується у своїй роботі розробленим в школі Положенням про службу охорони праці та нормативними документами з охорони праці.

1. **Призначити:**
* *Чудіна О.Г., заступника директора з виховної роботи*,  відповідального за організацію роботи з охорони праці, дотримання здорових і безпечних умов навчання, норм і правил техніки безпеки, виробничої санітарії  всіма учасниками освітнього процесу, проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці з класними керівниками та керівниками гуртків, проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності учнів;
* *Мартинчук С.П., заступника директора школи*, відповідальною за дотримання здорових і безпечних умов навчання, норм і правил техніки безпеки, виробничої санітарії з учнями та педагогами початкової школи, проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці з учителями початкової школи;
* *Тарай В.В.., заступника директора школи*, відповідальною за дотримання здорових і безпечних умов навчання, норм і правил техніки безпеки, виробничої санітарії з вчителями та учнями, проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці з учителями;
* *Телеуця А.В.,* *заступника директора з ВР школи*, - відповідальною за дотримання здорових і безпечних умов, норм і правил техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки під час проведення позаурочних заходів, проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці з класними керівниками, класоводами, вихователями, керівниками гуртків, секцій;
* *Бойнегрі О.І., заступника директора з АГ*Ч, відповідальною за проведення заходів щодо запобігання травматизму і професійних захворювань серед технічного персоналу, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки під час експлуатації виробничого і енергетичного обладнання, машини механізмів, проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці з технічними працівниками закладу та обслуговуючим персоналом.
* *Кальчу О.Г., медичну сестру школи* - відповідальна за забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя, медичного обслуговування учасників навчально-виховного процесу, технічного та обслуговуючого персоналу.
* *Гойчу Ф.П., голова ПК* - учитель фізичної культури - відповідальний за створення безпечних умов праці на уроках фізичної культури у спортивному залі та на спортивному майданчику;

2. Затвердити план роботи з охорони праці на 2020-2021 н.р. (Додаток 1)

3. **Службі з охорони праці:**

* 1. Організовувати слухання на засіданнях ради школи звітів керівників структурних підрозділів щодо створення здорових і безпечних умов праці для проведення навчально- виховного процесу, здійснення заходів, передбачених колективною угодою з охорони праці.
	2. Проводити розслідування нещасних випадків, що сталися в ході навчально-виховного процесу згідно з Положенням та своєчасно інформувати відділ освіти.
	3. Організовувати проведення вступного інструктажу та його оформлення згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 563 від 01 серпня 2001 року.
	4. Організовувати розробку інструкцій щодо виконання небезпечних робіт, а також перегляд цих документів один раз на три роки.
	5. Здійснювати контроль за забезпеченням відповідних категорій працівників школи спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
	6. 3абезпечувати проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів.

3.7.3дійснювати постійний зв'язок із державними органами з метою запобігання травматизму учнів.

4.  Призначити  відповідальними за дотримання норм і правил техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, забезпечення належного стану робочих місць, обладнання, приладів, інструменту, проведення інструктажів з охорони праці під час занять завідувачів кабінетами:

   Гібу А.К. –  кабінет фізики;

   Марку І.П. –   кабінет хімії;

   Кильчик О.С., Спінатій К.М.. – кабінети біології;

   Запорожан Р.О., Гергі М.В., Телеуця А.В., Тельпіз О.Ф. – кабінети інформатики.

Гойчу Ф.П. – спортивна зала;

Запорожан І.О. - кабінет технічної праці;

Таран К.Т. – кабінет обслуговуючої праці;

5. Розподілити обов’язки з організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного, виробничого процесів в 2020-2021 н.р. таким чином:

**5.1. Тельпіз О.Ф. – директор школи:**

-   контролює організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у структурних підрозділах школи згідно з чинним законодавством і Положенням про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховному закладі. Визначає обов’язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці.

-   створює в навчальному закладі відповідно до Закону України “Про охорону праці” службу охорони праці та призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності і визначає їх посадові обов’язки;

-   заслуховує на засіданнях педагогічної ради, нарадах,  звіти керівників структурних підрозділів з питань створення здорових і безпечних умов праці і проведення навчально-виховного процесу, стану травматизму. Видає накази і розпорядження з питань охорони праці;

-   укладає колективний договір, угоду з охорони праці і забезпечує їх виконання;

-   повідомляє про груповий нещасний випадок або випадок з смертельним наслідком на виробництві і під час навчально-виховного процесу згідно з Положенням за підлеглістю начальника відділу освіти, технічного інспектора, прокуратуру;

-   організовує розслідування нещасних випадків у навчально-виховному процесі відповідно до Положення;

-   здійснює постійний контроль з громадськими і державними органами щодо запобігання травматизму учнів і працівників;

-   несе персональну відповідальність за забезпечення здорових і безпечних умов праці та проведення навчально-виховного процесу.

**5.2.**         **Чудін О.Г.,** **Тарай В.В., МартинчукС.П.** **- заступники директора школи з НВР:**

-   організовують виконання організаційно-технічних заходів зі створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять в аудиторіях, кабінетах, лабораторіях;

-   контролюють наявність, збереження і використання навчального обладнання, приладів, хімічних реактивів під час навчально-виховного процесу відповідно до Типових переліків і норм установлених чинним законодавством;

-   забезпечують у своєму підрозділі проведення первинного інструктажу на робочому місці, повторного та позапланових інструктажів згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001р.;

-   беруть участь у  розробці і періодичному перегляді (не рідше ніж1 раз на 3 роки) інструкцій з охорони праці в частині, що стосується виконання лабораторних робіт у навчальних кабінетах, контролюють своєчасне проведенням інструктажів учнів;

-   несуть персональну відповідальність за забезпечення здорових і безпечних умов праці та проведення навчально-виховного процесу в своєму підрозділі;

-   повідомляють про нещасний випадок директора школи;

-   беруть участь у розробленні колективного договору, угоди з охорони праці.

**5.3.**        **Телеуця А.В. - заступник директора школи з навчально-виховної роботи**

-   здійснює 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, вживає необхідні заходи щодо їх поліпшення;

-   контролює діяльність керівників гуртків, спортивних секцій щодо проведення заходів: походів, подорожей, екскурсій; організації роботи трудових об’єднань, здійснення громадських робіт з метою створення безпечних і не шкідливих умов праці й відпочинку, запобігання травматизму та нещасних випадків, надає їм практичну допомогу;

-   проводить інструктаж класних керівників, керівників гуртків, учителів та інших осіб, залучених до організації позакласної роботи згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2010р.

-   несе персональну відповідальність за забезпечення здорових і безпечних умов праці та проведення навчально-виробничого процесу в своєму підрозділі;

-   повідомляє про нещасний випадок директора закладу.

**5.4.**        **Бойнегрі О.І. - заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи:**

-   забезпечує експлуатацію будівель, споруд і території відповідно до вимог, правил і норм охорони праці та догляд за ними. Раз у півріччя складає акти про перевірку кріплення споруд;

-   забезпечує дотримання норм безпеки під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, котлів;

-   забезпечує правильність складування і збереження матеріальних цінностей, належний санітарно-гігієнічний стан побутових і допоміжних приміщень;

-   забезпечує дотримання норм протипожежної безпеки в будівлях і спорудах, стежить за наявністю та справністю засобів пожежегасіння;

-   організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлюючих пристроїв, вимірювання рівня освітлення, шуму, вібрації та радіації у приміщеннях школи;

-   бере участь у розробці і періодичному перегляді інструкцій з охорони праці під час виконання конкретних робіт, бере участь у розробці колективної угоди з охорони праці.

-   проводить з технічним та обслуговуючим персоналом у підрозділі первинний на робочому місці, повторний, позаплановий, цільовий інструктаж з оформленням у журналі;

-   повідомляє про нещасний випадок директора закладу;

-   несе персональну відповідальність за забезпечення здорових і безпечних умов праці працівників ввіреного підрозділу;

-   бере участь у розробленні колективного договору, угоди з охорони праці.

**5.5.**        **Кальчу О.Г. – медична сестра:**

-   проводить повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у навчальному закладі;

-   здійснює заходи з охорони здоров’я дітей та працівників, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у школі;

-   під час прийому учнів на навчання, організації масових заходів організовує та контролює проходження ними медичного обстеження, наявність довідок про стан здоров’я та інших документів;

-   бере участь у навчанні працівників з надання першої (долікарської) допомоги.

-   проводить просвітницьку роботу з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці.

-   забезпечує медичне обслуговування під час проведення масових заходів;

-   організовує та контролює своєчасне щорічне проходження медичного огляду всіма працівниками в повному обсязі;

-   перевіряє наявність особових медичних книжок у працівників під час прийому їх на роботу, забезпечує зберігання та облік особових медичних книжок працівників;

-   веде поточну та звітну документацію;

-   здійснює облік медикаментів і є матеріально відповідальною за їх одержання та придбання, поповнює аптечки відповідними препаратами та медикаментами, контролює допустимі терміни зберігання медикаментів;

-   постійно знаходься на своєму робочому місці та в готовності в разі необхідності надати першу медичну допомогу;

-   повідомляє директора про нещасний випадок, що стався, організовує надання першої допомоги потерпілому;

-   несе безпосередню відповідальність за охорону здоров’я учнів, слухачів, працівників навчального закладу, виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації навчально-виховного та в робочих процесів, безпечний стан свого робочого місця, обладнання, тощо.

**5.6. Керівники гуртків, секцій, завідуючі кабінетами**:

-   забезпечують належний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження тощо, не дозволяють учням працювати без відповідного спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту;

-   проводять з учнями інструктаж на заняттях з техніки безпеки з обов’язковою реєстрацією його в журналі встановленого зразка. Проводять з учнями профілактичну роботу з безпеки життєдіяльності.

-   несуть відповідальність за збереження життя і здоров’я учнів під час навчально-виховного процесу.

-   не допускають учнів до проведення занять чи роботи без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

**5.7.**       **Класні керівники, класоводи та педагогічні працівники школи**:

-   відповідають за безпечне проведення навчально-виховного та навчально-виробничих процесів. Проводять вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий інструктаж учнів з обов’язковою реєстрацією у відповідному журналі, під час навчальних занять з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять;

-   несуть особисту відповідальність за збереження життя та здоров’я учнів під час навчального процесу в урочній і позакласній роботі, під час проведення масових заходів та виконанні робіт в кабінеті;

-   інструктують учнів під час проведення позакласних заходів із реєстрацією в спеціальному журналі;

-   вживають необхідні заходи з виконання діючих правил і інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, правил пожежної безпеки, зі створення здорових і безпечних умов проведення занять та виконання робіт;

-   зупиняють проведення робіт чи занять зв’язаних з небезпекою для життя чи здоров’я, доповідають про це  директора;

-   ведуть профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів.

6. Наказ довести до відома всіх працівників школи.

Директор школи                        Тельпіз О.Ф.

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тарай В.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чудін О.Г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мартинчук С.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бойнегрі О.І.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гойчу Ф.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кальчу О.Г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телеуця А.В.

Додаток 1

Затверджую

Директор школи

\_\_\_\_\_\_\_\_ Тельпіз О.Ф.

**ПЛАН РОБОТИ З ОХОРОНИ  ПРАЦІ**

**НА 2020/2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Виконавець** | **Примітка про виконання** |
| **І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ** |
|  | Підготувати розділ “Охорони праці” до плану роботи навчального закладу | До 02.09 | Директор |  |
|  | Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією | Постійно | Директор |  |
|  | Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу | До 02.09 | Заступники директора з НВР |  |
|  | 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 |  |
|  | 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 нового навчального року | Відповідальний за охорону праці |  |
|  | Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності | До 25.09 | Відповідальний за охорону праці та БЖД |  |
|  | Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів) | 1-а декада жовтня | Директор, відповідальний |  |
|  | Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період | До 14.10 | Директор, завгосп |  |
|  | Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень | Після кожного випадку | Директор, відповідальний за охорону праці |  |
|  | Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу | Щоквартально | Директор, відповідальний за БЖД |  |
|  | Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди) | До 03.01 | Директор, профспілковий комітет |  |
|  | Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року | До 15.04 | Директор, заступник з АГЧ |  |
|  | Готувати звіти про стан травматизму | Щоквартально | Директор, відповідальний за ОП |  |
|  | Перегляд та розробка інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності. | Вересень-грудень | Директор, відповідальний за ОП, керівники структурних підрозділів, завідувачі кабінетів |  |
| **ІІ. НАВЧАННЯ** |
| 1. | Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками | Перша декада вересня | Чудін О.Г., відповідальний за охорону праці |  |
| 2. | Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками | В  перший день роботи, перед початком роботи | Чудін О.Г. |  |
| 3. | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з:-   технічним персоналом;-   педагогічними працівниками;-   учителями предметів підвищеної небезпеки;-   працівниками харчоблоку; | 2 раз на рік1 раз на квартал | Заступник директора з АГЧ |  |
| 4. | Проводити цільові та позапланові інструктажі | Протягом року | Заступник директора з АГЧ |  |
| 5. | Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності | Постійно | Заступник директора з АГЧ |  |
| 6. | Організація навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці. | Жовтень | Директор, комісія |  |
| **ІІІ. МАСОВІ ЗАХОДИ** |
| 1 | Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:      на нарадах при директорові        «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» | СіченьЧервеньЧервень | Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів |  |
| 2 |       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 | КвітеньГрудень | Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів |  |
| 3 | 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,Заступник директора з АГЧ |  |
| 2 | Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни) | До 01.09До 01.06 | Відповідальний за ОП-Заступник директора з АГЧ |  |
| 3 | Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення | Постійно | Відповідальна особа- Заступник директора з АГЧ |  |
| 4 | Організувати проведення загального огляду будівель і споруд | Восени, взимку | Комісія, відповідальна особа |  |
| 5 | 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 | Заступник директора з АГЧ |  |
| 5 | Провести утеплення приміщень закладу (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон) | До 14.10 | Відповідальна особа,  |  |
| **V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА** |
| 1 | Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання | До 01.09 | Директор |  |
| 2 | Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів | Щорічно до 01.09. | Директор, відповідальна особа |  |
| 3 | Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог. | Постійно | Відповідальна особа |  |
| 4 | Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання | Постійно | Відповідальна особа |  |
| 5 | Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев’яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками) | Постійно | Директор, завгосп, відповідальна особа |  |
| 6 | Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам | До 01.09 | Відповідальна особа |  |
| 7 | Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом | До 01.09 | Відповідальна особа |  |
| 8 | Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки | До 01.09 | Відповідальна особа |  |
| 9 | Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В" | До 01.09 | Відповідальна особа |  |
| 10 | Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів | Один раз на три роки | Комісія |  |
| 11 | Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності | Серпень | Директор, відповідальний за ОП, завгосп |  |
| **VI. 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 |  |
| 3 | Забезпечити дезінфекцію приміщень | До 01.09 | Медсестра, Заступник директора з АГЧ |  |
| 4 | Вирішити питання  вивезення сміття з території закладу, установи | Постійно | Директор, Заступник директора з АГЧ |  |
| 5 | Організувати в закладі, установі безпечний питний,  повітряний,  температурний, світловий  режими | Постійно | Директор, Заступник директора з АГЧ |  |
| **VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА** |
| 1 | Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов’язками, організувати проходження ним навчання | До 01.09 | Директор |  |
| 2 | Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації | До 01.09 | Відповідальна особа |  |
| 3 | Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації | III квартал | Директор, відповідальна особа |  |
| 4 | Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння | III квартал | Відповідальна особа |  |
| 5 | Провести ревізію укомплектування пожежних щитів | III квартал | Завгосп, відповідальний |  |
| 6 | Розробити інструкції з пожежної безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки | До 01.09 | Директор, відповідальна особа |  |
| 7 | Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки | До 01.09 | Відповідальна особа |  |
| 8 | Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу | До 01.09 | Директор, відповідальна особа |  |
| 9 | Забезпечити сторожа списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес | До 01.09 | Директор, Заступник директора з АГЧ |  |
| 10 | Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держгірпромнагляду | В мірунеобхідності | Директор, Заступник директора з АГЧ, відповідальна особа |  |
| 11 | Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин | До 01.09 | Директор |  |
| 12 | Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки | Постійно | Завгосп, відповідальна особа |  |
| **VIII ХАРЧОБЛОК** |
| 1 | Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі | До 01.09 | Директор |  |
| 2 | Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог | Постійно | Медсестра, кухар |  |
| 3 | Здійснювати бракераж сирої та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів | Постійно | Медсестра, кухар |  |
| **X. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ** |
| 1 | Здійснювати:                оперативний;                адміністративний;        громадський контроль за станом охорони праці | Постійно; за графіком | Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа за орг-цію роботи з охорони праці, ПК |  |
| 2 | Проводити внутрішній контроль за станом охорони праці в рамках Тижня ОП | Щоквартал | Комісія |  |
| 3 | Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень | Серпень | Комісія |  |
| 4 | Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо | До 01.09 | Комісія |  |

**Заходи**

**щодо запобігання нещасним випадкам  виробничого характеру**

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

**Заходи**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №**з/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести бесіди про попередження дитячого травматизму під час перерв серед учнів 1—11-х класів | Початок чверті, раз на місяць |  |
| 2 | Під час вивчення курсу «Основи здоров’я» звернути увагу на поведінку учнів на вулиці, у транспорті | За планом |  |
| 3 | Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичного виховання | На кожному уроці |  |
| 4 | Провести на батьківських зборах цикл лекції щодо попередження дитячого травматизму | 1 разна чверть |  |
| 5 | Серед учнів 1—4-х класів провести гру-конкурс із вивчення ПДР, конкурс малюнків, дитячих творчих робіт, на кращого читця, на знання правил дорожнього руху; диктанти. | Березень |  |
| 6 | Серед учнів 5—7-х класів провести конкурс малюнків з вивчення правил дорожнього руху | Травень |  |
| 7 | МО вчителів початкових класів, класним керівникам та вчителям фізичного виховання провести аналіз стану дитячого травматизму протягом чверті | 1 разна чверть |  |

**Заходи**

**щодо профілактики побутового травматизму**

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

**Заходи**

**з пожежної безпеки.**

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

**Заходи** **з охорони праці**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №**з/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести інструктаж з охорони праці | серпень |  |
| 2 | Оформити посадові інструкції новопризначених спеціалістів. | До 05.09 |  |
| 3 | Організувати проведення вступного інструктажу для учнів. | До 01.09 |  |
| 4 | Провести інструктажі на робочому місті та огляд спеціалізованих кабінетів, майстерень. Результати аналізувати на нарадах при директорові та на засіданнях профспілкового комітету. | 2 рази на рік |  |
| 5 | Оформити акти дозволу на роботу в кабінетах підвищеної небезпеки | До 01.09 |  |
| 6 | Оформити відповідні накази з охорони праці | Вересень |  |
| 7 | Здійснювати контроль за чергуванням по школі учнів та вчителів. Аналізувати виконання заходів з охорони праці на засіданнях ПК, нарадах при директорові, зборах колективу | Постійно |  |
| 8 | Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки учнями на уроках та перервах, а також відвідування учнями школи | Постійно |  |
| 9 | Перевірити стан спортивного обладнання в спортивних залах та на спортивних майданчиках | Вересень |  |