ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. директора Молодецького ЗЗСО
_____Наталія ПАСЕКА
Наказ № 52-ос від 19.08.2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про службу охорони праці в Молодецькому закладі загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Маньківської селищної ради Черкаської області

1. Загальні положення.

1.1. Служба охорони праці в закладі створюється директором закладу для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних, лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці.

1.2. Відповідно до цілей, зазначених у п.1.1 цього Положення, служба охорони праці вирішує завдання:

- Забезпечення безпеки навчально-виховного процесу, устаткування будівель і споруд;
- Забезпечення учасників навчально-виховного процесу засобами індивідуального і колективного захисту;
- Підготовка і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці, пропаганди безпечних методів проведення навчально-виховного процесу;
- Вибору оптимальних режимів праці та відпочинку учасників навчально-виховного процесу.

1.3. Служба охорони праці входить до структури навчального закладу, як один із основних структурних підрозділів.

1.4. Служба охорони праці комплектується спеціалістами, які мають вищу освіту та стаж роботи за профілем не менше 3-х років.

1.5. Перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводиться у встановленому порядку до початку виконання ними своїх функціональних обов’язків та періодично один раз на три роки.

1.6. Працівники служби охорони праці у своїй діяльності керуються законодавчими, нормативними актами з охорони праці та Положенням прослужбу.

1.7. Спеціалісти служби охорони праці мають право видавати керівному складу навчального закладу та його структурних підрозділів обов’язкові до виконання приписи щодо усунення наявних недоліків.

1.8. Припис спеціаліста служби охорони праці, у тому числі про зупинення робіт, може скасувати у письмовій формі лише керівник навчального закладу, якому підпорядкована служба охорони праці.

2. Служба охорони праці Молодецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів.

2.1.Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо директору закладу.
2.2.За своїм службовим становищем керівник служби охорони праці прирівнюється до керівників основних структурних підрозділів навчального закладу.
2.3. Служба охорони праці виконує такі основні функції:
2.3.1. Опрацьовує ефективну єдину цілісну систему управління охороною праці в навчальному закладі.
2.3.2. Проводить оперативно-методичне керівництво роботою з охоронипраці.
2.3.3. Складає разом із структурними підрозділами закладу комплексні плани заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також розділ «Охорона праці» у колективному договорі.
2.3.4. Проводить для працівників вступний інструктаж з питань охоронипраці.
2.3.5. Організовує:

- Забезпечення працюючих правилами, стандартами, положеннями, інструкціями з охорони праці;
- Проведення перевірки (паспортизації) навчальних кабінетів, спортивних залів та майданчиків, навчальних майстерень, робочих місць щодо їх відповідності вимогам охорони праці;
- Облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань, аварій у закладі;
- Підготовку статистичних звітів закладу з питань охорони праці;
- Пропаганду безпечних та нешкідливих умов праці шляхом проведення консультацій, оглядів, конкурсів, бесід, лекцій, розповсюдження засобів наочної агітації тощо;
- Перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці.

2.3.6. Бере участь у:

- Розслідуванні нещасних випадків та аварій;
- Роботі комісії закладу з питань охорони праці;
- Роботі комісії з уведення в дію після реконструкції або технічного переоснащення навчальних приміщень та інших об’єктів закладу, відремонтованого або модернізованого обладнання;
- Розробці положень, інструкцій про охорону праці, що діють у межах навчального закладу;
- Роботі комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці.

2.3.7. Сприяє впровадженню в навчально-виховний процес сучасних засобів колективного та індивідуального захисту.
2.3.8. Розглядає листи, заяви та скарги працюючих з питань охорони праці.
2.3.9. Готує проекти наказів та розпоряджень з питань охорони праці.
2.3.10. Контролює:

- дотримання чинного законодавства, нормативних актів, виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці;
- виконання приписів органів державного нагляду, пропозицій уповноважених трудових колективів та профспілок з питань охорони праці;
- відповідність машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, засобів

протиаварійного, колективного та індивідуального захисту працюючих нормативним актам про охорону праці;

- своєчасне проведення інструктажів з працюючими, навчання та атестації з питань безпеки праці посадових осіб і співробітників;
- забезпечення учасників навчально-виховного процесу засобами індивідуального захисту, миючими засобами, санітарно-побутовими приміщеннями; організацію питного режиму, надання працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій, пов'язаних зі шкідливими умовами праці;
- використання праці неповнолітніх, інвалідів згідно з чинним законодавством;
- проходження попередніх та періодичних медичних оглядів педагогічних працівників, техпрацівників, працівників харчоблоків;
- виконання заходів, наказів, розпоряджень з питань охорони праці, а також заходів щодо усунення причин нещасних випадків і аварій, які визначені в актах розслідування.

2.3.11. Здійснює зв'язок з медичними закладами та науковими організаціями з питань охорони праці.

2.4. Спеціалісти служби охорони праці мають право:

2.4.1. Представляти навчальний заклад у державних та громадських установах при розгляді питань з охорони праці.

2.4.2. Безперешкодно в будь-який час відвідувати структурні підрозділи навчального закладу, зупиняти роботу навчальних кабінетів, устаткування, механізмів, пристроїв, приладів у разі порушень, які створюють загрозу життю і здоров'ю учасників навчально-виховного процесу, одержувати від посадових осіб необхідні документи і пояснення з питань охорони праці.

2.4.3. Перевіряти стан безпеки, гігієни праці на об'єктах навчального закладу, видавати керівникам структурних підрозділів обов'язковий до виконання припис.

2.4.4. Вимагати від посадових осіб відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до роботи або порушують нормативні акти про охорону праці.

2.4.5. Надсилати керівникові навчального закладу подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, порушувати клопотання про заохочення працівників, котрі беруть активну участь у підвищенні безпеки та поліпшенні умов праці.

3. Відповідальність працівників служби охорони праці.

3.1. Працівники служби охорони праці навчального закладу несуть персональну відповідальність за:

- невідповідність прийнятих ними рішень вимогам чинного законодавства з охорони праці;
- невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених Положенням про службу охорони праці та посадовими інструкціями;
- недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів з охорони праці;
- неякісне проведення ними розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу.

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. директора Молодецького ЗЗСО
_____Наталія ПАСЕКА
Наказ № 52-ос від 19.08.2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію охорони праці у закладі

1. Загальні положення

1.1 Це положення розроблено відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про освіту» і Типового положення «Про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти» і діє в межах закладу.
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 навчального процесу, запобігання травматизму в учбовому закладі.
1.3 Посадові особи у своїй діяльності керуються чинним законодавством, нормативно - правовими актами, цим положенням.
1.4. Організація роботи з охорони праці у закладі покладається на директора закладу.
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».
1.7. Інструктажі з охорони праці у закладі проводяться відповідно до типового положення.

2. Організація роботи з охорони праці в закладі та посадові обов'язки посадових осіб

2.1. На директора закладу покладаються наступні обов'язки:
2.1.1 відповідає за створення безпечних умов навчального процесу згідно з чинним законодавством з охорони праці та цим положенням;
2.1.2 відповідно Типового положення про службу охорони праці створює службу охорони праці;
2.1.3 призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях тощо;
2.1.4 затверджує посадові обов'язки посадових осіб з обов'язковим блоком питаньз охорони праці;
2.1.5 створює і визначає порядок роботи таких комісій:
- про організацію охорони праці в закладі;
- з навчання і перевірки знань у посадових осіб і працівників закладу;
- з періодичної перевірки технічного стану будівлі;

2.1.5 уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, обладнання до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;
2.1.6 щорічно складає колективний договір, що містить розділ охорони праці, та забезпечує його виконання, організовує роботу комісії з перевірки готовності закладу до навчального року та роботи в осінньо-зимовий період;
2.1.7 забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень,

розпоряджень, інструкцій з питань охорони праці міністерства освіти і науки України, місцевого органу управління освітою, приписів Держнаглядохоронпраці;
2.1.8 організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму у закладі;
2.1.9 організовує роботу з розробки програм вступного первинного інструктажів та забезпечує проведення всіх видів інструктажів, а також організовує розробку інструкцій з охорони праці по професіям та видам робіт відповідно до ДНАОП 0.00 - 4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці»

2.2. На заступника директора з навчальної та виховної роботи покладається:
2.2.1 організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (завідуючими відділень, кабінетів, класів) заходів щодо створення здорових і безпечних умов навчання і праці;
2.2.2 забезпечує впровадження відповідних вимог нормативних документів з питань охорони праці у навчально-виховному процесі, контролює проведення паспортизації спортзалу;
2.2.3 здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, навчально-наочних посібників, тощо, що використовуються під час навчального процесу;
2.2.4 один раз на три роки забезпечує навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб, які забезпечують навчально-виховний процес,
2.2.5 контролює проведення інструктажів працівників навчально-виховного процесу та учнів,
2.2.6 забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників навчально-виховного процесу та учнів закладу, а також інструкції з безпечної експлуатації навчального обладнання і погоджує їх з особою, яка відповідає за питання охорони праці по наказу директора;
2.2.7 бере участь у розробленні розділу з охорони праці колективного договору;
2.2.8 контролює дотримання працівниками навчально-виховного процесу посадових інструкцій;
2.2.9 бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;
2.2.10 відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, аналізує обставини нещасних випадків;
2.2.11 виконує обов’язки директора з питань охорони праці під час його відсутності.

2.3 На завгоспа закладу покладаються наступні обов’язки:
2.3.1 організовує і контролює виконання підпорядкованими працівниками заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці на робочих місцях чи під час виконання робіт;
2.3.2 забезпечує експлуатацію і догляд будівлі закладу і території відповідно до вимог «Правил безпечної і належної експлуатації виробничих будівель і споруд»

та безпеки руху транспорту по території закладу;
2.3.3 забезпечує додержання вимог нормативних правил при експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, механізмі, бойлерів посудин, що працюють під тиском;
2.3.4 забезпечує правильність складування і збереження матеріальних цінностей, санітарно - гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень;
2.3.5 забезпечує дотримання протипожежного стану будівлі і території, стежить за наявністю, справністю засобів пожежогасіння;
2.3.6 організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлюючих пристроїв, періодичних випробувань та оглядів водогрійних котлів посудин, що працюють під тиском, аналіз повітря на зміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювань освітлення у приміщеннях закладу, періодичні перевірки засобів електрозахисту;
2.3.7 розробляє і періодично переглядає (1раз на 5 років) інструкції з охорони праці при виконанні конкретних робіт, погоджує їх з особою, яка відповідає за рішення питань охорони праці;
2.3.8 бере участь у громадському контролі за станом охорони праці;
2.3.9 бере участь у розробленні колективного договору з охорони праці;
2.3.10 повідомляє про нещасний випадок директора і особу, яка відповідає за питання ОП.

2.5. На завідуючого кабінетом підвищеної небезпеки покладається:
2.5.1 несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов проведення навчального процесу у відділенні;
2.5.3 розробляє інструкції з охорони правці під час проведення занять, а також періодично їх переглядає (1раз на 5 років);
2.5.4 проводить з кожним працівником інструктаж з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до типового положення;
2.5.5 організовує проведення з учнями інструктажів з охорони праці;
2.5.6 бере участь у адміністративно - громадському контролі стану охорони праціу підрозділі;
2.5.7 бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору;
2.5.8 повідомляє керівника та особу, відповідальну за питання ОП про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчально-виховного процесу;
2.5.9 бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.6. На керівника гуртка покладається:
2.6.1 забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, спортивного спорядження тощо;
2.6.2 проводить інструктажі з охорони праці з учнями;
2.6.3 терміново повідомляє директора і спеціаліста з охорони праці про кожний нещасний випадок, що стався з учнем під час проведення позапланової роботи, бере участь у розслідуванні, організовує надання першої долікарської допомоги

потерпілому;
2.6.4 розробляє інструкції з охорони праці під час проведення занять у гуртку, переглядає їх 1 раз на 5 років;
2.6.5 повідомляє директора і особу, відповідальну за питання охороні праці про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчального процесу.

2.7. На вчителя покладається:
2.7.1 несе безпосередню відповідальність за безпечне проведення навчального процесу;
2.7.2 проводить інструктажі з учнями з охорони праці під час проведення навчальних занять;
2.7.3 несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчального процесу;
2.7.4 повідомляє директора і особу, відповідальну за питання охороні праці про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчального процесу;
2.7.5 надає першу медичну допомогу потерпілому;
2.7.6 інструктує учнів під час позакласних заходів з обов'язковою реєстрацією у спеціальному журналі;
2.7.7. веде профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів.

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. директора Молодецького ЗЗСО
_____Наталія ПАСЕКА
Наказ № 52-ос від 19.08.2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
Про навчання з питань охорони праці

1. Загальні положення.

1.1. Положення про навчання з питань охорони праці спрямовано на реалізацію в закладі системи безперервного навчання з питань охорони праці, яке проводиться з працівниками в процесі трудової діяльності, а також з учнями закладу.
1.2. Положення встановлює порядок і види навчання, а також форми перевірки знань з питань охорони праці працівників всіх категорій та учнів закладу.
1.3. Вимоги цього положення є обов'язковими для виконання усіма працівниками та учнями закладу.
1.4. Особи, які суміщають професії, проходять навчання та інструктажі з охорони праці як з їх основних професій, так і з професій за сумісництвом.
1.5. Працівники закладу при прийнятті на роботу і періодично в процесі роботи, а учні під час навчально-виховного процесу повинні проходити навчання і перевірку знань згідно з вимогами цього положення. Допуск до роботи (виконання навчально-практичних завдань) без навчання і перевірки знань охорони праці забороняється.
1.6. Перевірка знань працівників з питань охорони праці проводиться за тими нормативними актами про охорону праці, додержання яких входить до їх службових обов'язків.
1.7. Формою перевірки знань з охорони праці працівників є іспит, який проводиться за екзаменаційними білетами у вигляді усного опитування. Результати перевірки знань працівників з питань охорони праці оформляються протоколом.
1.8 При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці працівник на протязі одного місяця повинен пройти повторне навчання та перевірку знань.
1.9. Загальна відповідальність за організацію і здійснення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається, згідно з вимогами Типового положення, на директора закладу, а в підрозділах - на заступників директора. Контроль за проведенням навчання та перевіркою знань працівників з питань охорони праці покладеться на особу, яка відповідає за організацію роботи з охорони праці.

2. Навчання з питань охорони праці при прийнятті на роботу і в процесі роботи

2.1. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці працівників.

2.1.1.Організацію навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників здійснює особа, яка відповідає за організацію роботи з охорони праці.
2.1.2. Періодичність перевірки знань працівників, робота яких з підвищеною

небезпекою проводиться перед початком роботи і періодично 1 раз на рік.
2.1.3. Для інших робіт підготовка, перепідготовка робітників за професіями здійснюється в учбовому закладі. При цьому дисципліна загального курсу «Охорона праці» вивчається в об'ємі не менш 20 годин.
2.1.4. На підприємстві наказом директора створюється постійно діюча комісія. Головою комісії призначається директор, а членами комісії є заступник директора, на якого покладається організація роботи з охорони праці у закладі, заступник директора з АГР (не менш 3-х осіб, яки пройшли навчання в НПЗ та перевірку знань комісією за участю представника Держнаглядохоронпраці) .
2.1.5. Перед перевіркою знань працівників з питань охорони праці в закладі організовуються заняття. Програма навчання з питань охорони праці дивитися у додатку 2 до цього положення.

2.2. Навчання і перевірка знань охорони праці посадових осіб і спеціалістів

2.2.1. Проходити попереднє і періодичне навчання та перевірку знань з питань охорони праці повинні:
- директор закладу,
- заступник директора, якому доручено організація роботи з охорони праці,
- заступник директора з АГР.

2.2.2. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці цих осіб проводиться в навчальних закладах, які отримали дозвіл Держнаглядохоронпраці на проведення цієї роботи.
2.2.3. В окремих випадках, за погодженням з Держнаглядохоронпраці, навчання посадових осіб і спеціалістів може здійснюватися у порядку самостійного навчання за тематичними планами і програмою (додаток 2), затвердженою директором закладу. Перевірка знань проводиться комісією відповідного вищестоящого органу, до складу комісії повинен входити представник Держнаглядохоронпраці.
2.2.4. Інші посадові особи, що не входять до списку посадових осіб (див. пункт. 2.2.1) і робітники, що не входять до списку осіб, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (див. пункт 2.1.2) проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці стосовно робіт, що входять до їх функціональних обов'язків, до початку роботи і періодично 1 раз на 3 роки безпосередньо у закладі. Перевірку знань проводить комісія закладу по перевірці знань з питань охорони праці.
2.2.5. Посадові особи, які під час перевірки знань виявили незадовільні знання, повинні протягом одного місяця пройти повторне навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
2.2.6. Позачергове навчання та перевірка знань посадових осіб спеціалістів з охорони праці проводяться:
- при введенні в дію нових або переглянутих нормативних документів про охорону праці,
- при введенні в експлуатацію нового устаткування,
- при переведенні працівника на іншу роботу або призначення його на нову посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці,
- на вимогу працівника органу державного нагляду за охороною праці.

3. *Вивчення питань з охороні праці в закладі*

3.1. У закладі передбачено навчальними планами вивчення питань охорони праці.
3.2. Зміст і обсяги навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі регламентуються програмами, які складаються на підставі типових програм.
3.3. Обсяг і зміст навчання та форми перевірки знань з питань охорони життя, здоров'я та безпеки в закладі навчальними планами, які складаються на підставі типових планів.
3.4. Облік виконання планів навчання учнів з питань охорони праці ведеться в журналі виконання педагогічних навантажень відповідно до встановлених Міносвіти вимог.

4. Інструктажі з питань охорони праці

4.1. Види інструктажів

За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

4.1.1. Вступний інструктаж

Проводиться :

- з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з працівниками інших організацій, які прибули до закладу і беруть безпосередню участь в навчальному процесі або виконують другу роботу;
- з учнями, які прибули до закладу для проходження викладацькоїпрактики;
- з усіма учнями при зарахуванні до закладу.

4.1.2. Первинний інструктаж:

Проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на роботу,
- який переводиться з одної роботи на другу,
- який буде виконувати для нього нову роботу,
- з учнями на початку занять фізичної культури і спорту.
- на початку вивчення кожного нового предмета навчального плану - із загальних вимог безпеки, пов'язаних з тематикою і особливостями проведення цих занять.

4.1.3. Повторний інструктаж

Проводиться з працівниками на робочому місці в терміни:

- на роботах із підвищеною небезпекою - 1 раз на 3 місяці;
- для решти робіт - 1 раз на 6 місяців.

4.1.4. Позаплановий інструктаж

Проводиться:

- при введенні у дію нових або переглянутих нормативних актів проохорону праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- при порушенні працівниками вимог нормативних актів про охоронупраці, що можуть привести до нещасних випадків чи аварійної ситуації;
- при виявленні особами, що здійснюють державний нагляд і контроль

за охороною праці, незнання вимог безпеки стосовно робіт, щовиконуються працівником;

– при перерві робіт більш чим на 30 днів для робіт з підвищеноюнебезпекою і 60 днів - для решти робіт;

- з учнями - в кабінетах лабораторіях при порушенні нормативних актів про охорону праці, що можуть привести до аварій чи травм.

4.1.5. Цільовий інструктаж

Проводиться з працівниками:

– при виконанні робіт, не передбачених трудовою угодою;

– при ліквідації аварій, стихійного лиха;

– з учнями в разі організації масових заходів (екскурсії, походи, спортивні заходи тощо).

4.2. Порядок проведення інструктажів

4.2.1. Всі працівники, які приймаються на постійну чи тимчасову і при подальшій роботі, повинні проходити у закладі навчання в формі інструктажів з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки при виникненні пожеж чи других аварійних ситуацій.

4.2.2. *Вступний інструктаж* проводиться спеціалістом з охорони праці по програмі вступного інструктажу.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу, який зберігається спеціалістом з охорони праці.

4.2.3. *Первинний інструктаж* проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими у закладі інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт, а також з урахуванням вимог програми первинного інструктажу.

4.2.4. *Повторний* інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

4.2.5. *Позаплановий* інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначається в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

4.2.6. *Цільовий* інструктаж проводиться індивідуально з окремим або з групою працівників. Осяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що ними виконуватимуться.

4.2.7. *Первинний, повторний, позаплановий і цільовий* інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (заступники директора) і закінчує їх усним опитуванням.

4.2.8. При незадовільних результатах перевірки знань після *первинного, повторного чи позапланового* інструктажів для працівника протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і перевірка знань. При незадовільних результатах і повторної перевірки знань питання щодо працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

При незадовільних результатах перевірки знань після *цільового* інструктажу допуск до виконання робіт заборонено.

4.2.9. Про проведення цих інструктажів та про допуск до роботи вноситься запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці. При цьому обов'язкові підписи як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, журнали прошнуровані і скріплені печаткою.

4.3 Порядок проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями

4.3.1. *Вступний* інструктаж проводиться на початку занять, інструктаж проводить спеціаліст з охорони праці, або класний керівник по програмі вступного інструктажу.

Запис про проведення інструктажу робиться на окремій сторінці класного журналу.

4.3.2. *Первинний* інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку навчального року перед початком занять у кожному кабінеті, перед початком зимових канікул, наприкінці навчального року перед початком літніх канікул.

Первинний інструктаж проводять учителі, класні керівники. Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті.

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

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку уроку, заняття, лабораторної, практичної роботи тощо.

Первинний інструктаж, якій 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. Учні, які інструктуються, не розписуються про такий інструктаж.

4.3.3. *Позаплановий* інструктаж з учнями проводиться у разі порушення ними вимог безпеки під час навчального процесу, при зміні умов виконання лабораторних робіт, передбачених навчальними планами.

Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів.

4.3.4. *Цільовий* інструктаж проводиться з учнями в разі організації поза навчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання територій, приміщень, тощо). Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів.

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. директора Молодецького ЗЗСО
_____Наталія ПАСЕКА
Наказ № 52-ос від 19.08.2024 р.

ПРОГРАМА
навчання посадових осіб, спеціалістів і робітниківз питань охорони праці

ТЕМА 1. Законодавство України про охорону праці.

Поняття охорони праці. Основні законодавчі акти з охорони праці: Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю, Закон Україні «Про пожежну безпеку», Закон України «Про використання ядерної енергії, та радіаційний захист».

Основі положення закону України «Про охорону праці». Права громадянна охорону праці при укладенні трудового договору, при роботі у закладу.

Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. Обов'язки власника щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці. Відшкодування власником шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я.

Положення «Про навчання з питань охорони праці». Перелік посадових осіб, які до початку роботи і періодично 1раз на 3 роки повинні проходити навчання з питань охорони праці. Інструктажі з питань охорони праці.

Положення «Про службу охорони праці», основні задачі, функції, і права.

Положення «Про розслідування та облік нещасних випадків, профзахворювань, аварій», основні вимоги.

Штрафні санкції до закладу за порушення вимог нормативних актів з охорони праці, невиконання розпоряджень посадових осіб органів Держнаглядохоронпраці.

Положення, інструкції та інші нормативні акти, що діють в межах закладу, порядок їх розроблення.

Атестація робочих місць на відповідність їх нормативним актам про охорону праці.

Комплексні заходи закладу для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

Державний нагляд за охороною праці. Органи Держнагляду, їх основні обов'язки і права.

ТЕМА 2. Законодавство України про працю

Закон України «Про колективні договори», розробка договору, зміст розділу «Охорона праці» у колективному договорі.

Тривалість робочого часу працівників. Скорочена тривалість робочого часу. Заборона роботи в нічний час.

Забезпечення здорових і безпечних умов праці відповідно до Закону «Про охорону праці».

Праця інвалідів, жінок, молоді. Їх права, обмеження робіт в нічний час, понаднормової роботи.

Індивідуальні трудові спори, Органи, що розглядають трудові спори.

Відповідальність за порушення законодавства про працю.

ТЕМА 3. Пожежна безпека

Основні нормативні документи, що регламентують роботу із забезпечення пожежної безпеки в закладу: Закон України «Про пожежну безпеку», стандарти, Правила пожежної безпеки та інші.

Порядок створення пожежно-технічної комісії. Типове положення про пожежно-технічні комісії.

Основні причини пожеж: порушення технологічних регламентів і несправність виробничого обладнання, іскри необережного поводження з вогнем, порушення правил користування інструментами і електронагрівальними приладами.

Основні вимоги пожежної безпеки в будівлях і приміщеннях при експлуатації електрообладнання, опалювальних приладів тощо.

Основні вимоги до утримання шляхів евакуації, автоматичних систем пожежогасіння і автоматичної пожежної сигналізації

Призначення та місцезнаходження в закладу засобів пожежогасіння, протипожежного обладнання та інвентар(вогнегасники, внутрішні пожежні крани, бочки з водою, ящики з піском).

Правила утримання в закладу засобів пожежогасіння влітку та взимку.

Правила ви користування вогнегасник засобів, протипожежного інвентарю і обладнання для пожежогасіння.

Дії працівників при виявленні у підрозділах закладу задимлення, загорання або пожежі. Порядок повідомлення про пожежу. Дії працівників після прибуття пожежної команди.

Розслідування та облік пожеж, розробка заходів щодо запобігання пожежам та загибелі людей на них.

ТЕМА 4. Електробезпека

Статистичні відомості про стан виробничого електротравматизму. Основні причини та шляхи зниження його рівня.

Електричний струм, одиниці вимірювання струму, напруги, потужності, опору, частоти. Постійний та змінний струм, їх шкідлива дія на організм людини. Небезпечні величини електроструму, напруги. Залежність дії електричного струму на людину від тривалості дії, умов середовища, метеорологічних факторів, фізичного стану людини, Поняття напруги кроку, дотику. Статична і наведена напруга. Дія електромагнітних полів, засоби захисту від них.

Класифікація виробничих приміщені, щодо небезпеки ураження електричним струмом.

Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Порядок їх використання, зберігання, обліку. Періодичність їх випробувань. Плакати та знаки безпеки, що використовуються в електроустановках.

Заземлення, занулення електроустановок, їх захисна дія; найбільш допустимі величини опору, від чого вони залежать.

Заходи безпеки при роботі з електрифікованим інструментом, переносними світильниками тощо.

Порядок виконання робот у діючих електроустановках: організаційні та

технічні заходи, наряд - допуск до роботи, інструктаж, групи електробезпеки.

Вимоги до персоналу, який виконує роботи в діючих електроустановках.

Особа, відповідальна за стан електрогосподарства, її статус, кваліфікація, група електробезпеки, обов'язки та відповідальність.

ТЕМА 5. Гігієна праці і виробнича санітаріяМедичні огляди

Поняття гігієни праці і виробничої санітарії. Нормативні акти з питань гігієни праці, санітарні норми і правила, гігієнічні нормативи, стандарти тощо.

Принципи закладенні в показники оцінки умов праці на виробництві.

Організація та здійснення контролю за факторами виробничого середовищаі трудового процесу.

Заходи щодо поліпшення умов праці та виробничого середовищаЗасобі колективного та індивідуального захисту.

Основні шкідливі виробничі фактори, характерні для підрозділів закладу, джерела їх утворення.

Опалення, вентиляція, кондиціювання виробничих приміщень. Види вентиляції.

Санітарно - побутове забезпечення працівників.

Медичні огляди - попередні та періодичні, поняття медоглядів. Нормативні акти щодо їх організації та проведення.

Визначення придатності працівника до даної роботи, потреба переведення на іншу роботу, відновлювання працездатності. Оцінка стану здоров'я працівників.

Основні вимоги до складення санітарно - гігієнічної характеристики умов праці.

ТЕМА 6. Надання першої допомоги потерпілим

Поняття першої допомоги. Основні принципи надання першої допомоги і правильність, доцільність дій, швидкість, рішучість, спокій. Перша допомога при кровотечі. Основні види кровотечі, їх ознаки. Перша допомога при капілярної кровотечі. Перша допомога при артеріальній та венозній кровотечі. Засобі зупинки кровотечі. Зупинка кровотечі притискуванням пошкодженої судини до підлеглої кістки максимальним згинанням кінцівки.

Способи реанімації, підготовлення потерпілого до реанімації. Штучне дихання способом "з рота в рот" чи "з рота в ніс". Непрямий масаж серця.

Притискуванням пошкодженої судини до підлеглої кістки максимальним згинанням кінцівки.

Способи реанімації, підготовлення потерпілого до реанімації. Штучне дихання способом "з рота в рот" чи "з рота в ніс". Непрямий масаж серця. Перша допомога при потопленні.

Види електротравм.

Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму. Термічна, електрична та біологічна дія електричного струму організм людини. Правила надання першої допомоги потерпілім від ураження електричним струмом.

Перша допомога при ударах. Струс головного мозку. Удари в області хребта. Синдром здавлювання. Перша допомога при вивихах і розтягненні зв'язок.

Перша допомога при пораненнях. Визначення та класифікація ран. Види перев'язувального матеріалу. Типи пов'язок. Правила накладання пов'язок.

Перша допомога при переломах. Класифікація переломів. Правила накладання шин.
Перша допомога при ушкодженні хребта та кісток тазу.
Опіки, їх класифікація Перша допомога при хімічних та термічних опіках, при опіку очей. Перша допомога при тепловому та при сонячному ударах.

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. директора Молодецького ЗЗСО
_____Наталія ПАСЕКА
Наказ № 52-ос від 19.08.2024 р.

План роботи навчального закладу щодо поліпшення безпекижиттєдіяльності учасників навчально-виховного процесу на 2024-2025 навчальний рік

№ за/п	Зміст заходів	Термін виконання
1.	Опрацювання «Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України»	серпень-вересень
2.	Перевірка забезпечення пожежної безпеки навчальних приміщень і кабінетів інформатики, трудового навчання, фізики, хімії, спортивного залу. Перевірка справності обладнання, пускових приладів, інструменту та пристосувань, блокування, заземлення та інших засобів захисту. Дотримання вимог запобігання побутового травматизму.	серпень-вересень
3.	Проведення інструктажів із питань охорони праці (повторний, первинний).	серпень-вересень
4.	Проведення інструктажів щодо дотримання Правил техніки безпеки та санітарно-гігієнічних вимог під час роботи учнів із комп'ютерною технікою, на уроках фізики, хімії, біології, трудового навчання,	Систематично
5.	Місячник дорожнього руху. Проведення бесід на тему «Поведінка учнів на дорозі»	вересень 2024 року
6.	Забезпечення протипожежного захисту навчального закладу в осінньо-зимовий період 2024-2025 н. р.	
7.	Просвітницько-роз'яснювальна робота серед дітей та батьків із питань профілактики кишково-шлункових отруєнь, дотримання норм особистої гігієни	Систематично
8.	Сучасний стан та актуальні завдання у сфері попередження тендерного насильства	листопад 2024 року
9.	Проведення протипожежних профілактичних заходів у навчальному закладі.	Протягом року. Систематично
10	Відпрацювання плану евакуації Молодецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів в надзвичайних ситуаціях (практичні тренування згідно з «Правилами пожежної безпеки в Україні»)	Жовтень2024р., квітень2025 р.