

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ «ПРЕСТИЖ»
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом від 06.09.2021р. № 157
Директор  Світлана МАТВІЙЧИНА



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОХОРОНИ ПРАЦІ
УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
в Чернівецькому багатoproфільному ліцеї №11
«Престиж» Чернівецької міської ради**

Чернівці, 2021 р.

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 Чернівецького ліцею «Престиж» (надалі – Ліцей).

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

1.3 Посадові особи у своїй діяльності керуються чинним законодавством, нормативно-правовими актами, цим Положенням.

1.4. Організація роботи з охорони праці в Ліцеї 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 в Ліцеї проводяться відповідно до типового положення.

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

2.1. На директора Ліцею покладаються 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 питань з охорони праці;

2.1.5. створює и визначає порядок роботи таких комісій:

- про організацію охорони праці в Ліцеї;
- з навчання і перевірки знань у посадових осіб і працівників Ліцею;
- з періодичної перевірки технічного стану будівель і споруд;

- 2.1.6. вживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, обладнання до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;
- 2.1.7. 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;
- 2.1.8. забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструкцій з питань охорони праці Міністерства освіти і науки України, місцевого органу управління освітою, приписів Держнаглядохоронпраці;
- 2.1.9. організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму у закладі;
- 2.1.10. 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;
- 2.1.11. оформляє на роботу тільки тих осіб, які пройшли вступний інструктаж з охорони праці і попередній медичний огляд, а також переводить на іншу роботу за висновками лікувальної установи;
- 2.1.12. направляє осіб, які влаштовуються на роботу, на попередній медогляд, зберігає висновки медичного закладу про стан здоров'я осіб, які прийняті на роботу.

2.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи:

- 2.2.1 організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (завідуючими 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 в освітньому процесі, контролює проведення паспортизації спортзалу;
- 2.2.3 здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, навчально-наочних посібників, 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 здійснюють освітній процес,
- 2.2.5 контролює проведення інструктажів працівниками для учнів,
- 2.2.6 забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на

5 років) інструкцій з охорони праці для працівників Ліцею 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, що є учасниками освітнього 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 освітнього процесу, аналізує обставини нещасних випадків;

2.2.11 виконує обов'язки директора з питань охорони праці під час його відсутності.

2.3 Заступник директора з господарчої роботи:

2.3.1 організовує і контролює виконання підпорядкованими працівниками заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці на робочих місцях або під час виконання робіт;

2.3.2 забезпечує експлуатацію і догляд будівлі Ліцею і території відповідно до вимог “Правил безпечної і належної експлуатації виробничих будівель і споруд” і безпеки руху транспорту по території закладу;

2.3.3 забезпечує додержання вимог нормативних правил при експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, механізмів, бойлерів, посудин, що працюють під тиском,

2.3.4 забезпечує правильність складування і збереження матеріальних цінностей, дотримання належного 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 замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлюючи 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 Ліцеї, періодичні перевірки засобів електрозахисту;

2.3.7 розробляє і періодично переглядає (1 раз на 5 років) інструкції з охорони праці при виконанні конкретних робіт, погоджує їх з особою, яка відповідає за охорону 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 та особу, яка відповідає за питання ОП.

2.5. На завідуючого кабінетом покладається:

2.5.1 відповідальність за створення здорових, безпечних умов проведення навчального процесу у відділенні;

2.5.3 розробка інструкції з охорони праці під час проведення занять, а також періодичний їх перегляд (1раз на 5 років);

2.5.4 проведення з лаборантом, студентами (педпрактика) первинного інструктажу з охорони праці, оформлення у журналі відповідно до типового положення;

2.5.5 організація проведення з учнями інструктажів з охорони праці;

2.5.6 бере участь у адміністративно - громадському контролі стану охорони праці у 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 освітнього процесу;

2.5.9 бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що привели до нещасного випадку.

2.6. Керівник гуртка:

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,

2.7. 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 охорони 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.

3. Інструктажі з питань охорони праці

3.1. Види інструктажів

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

3.1.1. ***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;
- зі студентами, які прибули до закладу для проходження викладацької практики;
- з усіма учнями при зарахуванні до закладу.

3.1.2. ***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.

3.1.3. **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.

3.1.4. **Позаплановий інструктаж** проводиться:

- при введенні у дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- при порушенні працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, 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, що виконуються працівником;
- при перерві робіт більш чім на 30 днів для робіт з підвищеною небезпекою 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.

3.1.5. **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).

3.2. Порядок проведення інструктажів

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

3.2.2. **Вступний інструктаж** проводиться директором по програмі вступного інструктажу. Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу, який зберігається в кабінеті директора.

3.2.3. **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.

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

3.2.5. *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.

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

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

3.2.8. 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.

3.2.9. 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.

3.3 Порядок проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями

3.3.1. *Вступний* інструктаж проводиться на початку занять, інструктаж проводить класний керівник по програмі вступного інструктажу. Запис про проведення інструктажу робиться на окремій сторінці класного журналу.

3.3.2. *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, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо), реєструється в журналі обліку навчальних занять, виробничого навчання на сторінці предмета в розділі про запис змісту уроку, заняття. Учні, які інструктуються, не розписуються про такий інструктаж.

3.3.3. *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.

3.3.4. *Цільовий* інструктаж проводиться з учнями під час організації позанавчальних 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.

УЗГОДЖЕНО

Заступник директора

Голова ПК

(особистий підпис)

(особистий підпис)

Алла КУШНІР

(прізвище, ініціали)

Ольга МАРТИНЮК

(прізвище, ініціали)

Протокол від _____ 2021р. № 3