



ВІДДІЛ ОСВІТИ БОБРОВИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**БОБРОВИЦЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
I-III СТУПЕНІВ № 1**

Н А К А З

18 серпня 2023 року

м. Бобровиця

№ 183

**Про затвердження Положення про
організацію роботи з охорони праці
та безпеки життєдіяльності учасників
освітнього процесу в закладі та філії**

Відповідно до абзацу восьмого частини першої статті 53 Закону України «Про освіту», статей 13, 14, 30 Закону України «Про охорону праці», пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 630 (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.01.2018 за № 100/31552 та з метою приведення нормативно-правових актів у відповідність до законодавства України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в Бобровицькому закладі загальної середньої освіти I-III ступенів № 1 та Ярославській філії I-II ступенів (додається).
2. Фахівцю з охорони праці Ніні ОВЧАРЕНКО ознайомити керівників структурних підрозділів з цим Положенням.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Віта ЛИСЕНКО

З наказом ознайомлена:
Ніна ОВЧАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Бобровицького
ЗЗСО I-III ступенів № 1
18 серпня 2023 року № 183

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників
освітнього процесу в Бобровицькому закладі загальної середньої освіти I-III
ступенів № 1 та Ярославській філії I-II ступенів

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці» і поширюється на Бобровицький заклад загальної середньої освіти I-III ступенів № 1 та філію (далі – заклад та філія).

2. Це Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу (здобувачів освіти та працівників закладу та філії), а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання, утримання і праці, запобігання травматизму.

3. Заклад та філія у своїй діяльності керується нормативно-правовими актами з питань охорони праці, цим Положенням.

4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі покладається на директора, у філії – на завідувачку.

5. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників закладу й філії проводяться відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511 (із змінами) (далі - Типове положення), та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 року № 304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 липня 2006 року за № 806/12680 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22 листопада 2017 року № 1514) (далі - Положення про навчання).

6. Інструктажі з питань охорони праці зі здобувачами освіти та працівниками закладу та філії проводяться відповідно до Типового положення. Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності, які містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо, проводяться відповідно до Положення про навчання.

II. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці
і безпеки життєдіяльності в закладі та філії

1. Директор закладу:

1) є відповідальним за створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці, цим Положенням; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов;

2) відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює в закладі службу охорони праці, безпеки життєдіяльності (з чисельністю працюючих не менше 50 осіб), яка безпосередньо підпорядковується йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;

3) призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, спортзалі тощо;

4) затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

5) перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу;

6) уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

7) укладає колективний договір (угоду), що містить розділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності, та забезпечує його виконання;

8) забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним(ою) договором (угодою), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій виборного органу первинної профспілкової організації (представника профспілки);

9) на засіданнях педагогічної ради закладу, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди), видає накази з цих питань;

10) організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу;

11) організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:

з охорони праці - відповідно до Типового положення;

з безпеки життєдіяльності - відповідно до цього Положення;

12) організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду один раз на 5 років:

інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 року за № 226/2666 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року № 526) (далі - Положення про розробку інструкцій);

інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти відповідно до цього Положення;

13) сприяє здійсненню громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

14) контролює забезпечення здобувачів освіти та працівників закладу спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

15) здійснює контроль за підготовкою трудових учнівських об'єднань щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку на місцях їх дислокації;

16) сприяє проведенню дозиметричного контролю відповідно до нормативно-правових актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;

17) забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників закладу відповідно до законодавства і цього Положення;

18) сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці;

19) організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників закладів освіти відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113 (із змінами), та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами);

20) не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля;

21) здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників закладу;

22) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

2. Заступник директора:

1) організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (кабінетів, лабораторій тощо) заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;

2) забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес;

3) контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, лабораторій, спортзалу тощо;

4) здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, хімреактивів тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;

5) бере участь у підготовці учнівських об'єднань щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;

6) один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, бере участь у складі комісії з перевірки знань;

7) контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками в структурних підрозділах;

8) забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників закладу та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти, при виконанні практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях тощо;

9) забезпечує розроблення інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до Положення про розробку інструкцій;

10) бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);

11) затверджує погоджені службою охорони праці, безпеки життєдіяльності добові норми зберігання і витрачання отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожежо- і вибухонебезпечних матеріалів;

12) контролює дотримання працівниками закладу посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

13) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

3. Завідувач кабінету:

1) є відповідальним за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

2) не допускає до проведення навчальних занять або робіт здобувачів освіти та працівників Закладу без передбаченого спецодягу та інших засобів індивідуального захисту;

3) вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту здобувачів освіти та працівників закладу згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

4) відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення навчання в кабінетах, лабораторіях, спортивній залі тощо;

5) дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, що передбачено типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

6) контролює дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення виробничої практики здобувачів освіти, не дозволяє виконання робіт, не передбачених умовами договору;

7) проводить інструктажі з охорони праці під час навчально-виробничого процесу;

8) проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності або контролює їх проведення учителем;

9) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);

10) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

4. Учитель, класний керівник, вихователь, асистент учителя:

1) є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;

2) забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

3) організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

4) проводить інструктажі із здобувачами освіти:

з охорони праці - під час проведення трудового навчання і виробничої практики відповідно до Типового положення;

з безпеки життєдіяльності - під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів;

вступний на початку навчального року - з реєстрацією вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в журналі обліку навчальних занять (додаток 1) на сторінці класного керівника;

первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності (додаток 2);

первинний інструктаж перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналах обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;

5) здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;

6) проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;

7) проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, на об'єктах мережі торгівлі тощо);

8) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

5. Фахівець з охорони праці:

1) бере участь у створенні безпечних умов освітнього процесу у закладі, філії, в організації й координуванні роботи з охорони праці;

2) здійснює контроль за додержанням у закладі та філії законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці;

3) вивчає умови праці на робочих місцях, готує і вносить пропозиції щодо розроблення і впровадження більш досконалих засобів захисту від впливу небезпечних і шкідливих

виробничих факторів та надання працівникам встановлених законодавством пільг і компенсацій;

4) бере участь у проведенні перевірок, обстежень технічного стану будівель, споруд, устаткування, ефективності роботи вентиляційних систем, стану санітарно-побутових приміщень тощо, і у разі виявлення порушень, які створюють загрозу життю і здоров'ю учасників освітнього процесу або можуть призвести до аварії, вживає заходів щодо припинення експлуатації машин, устаткування і виконання робіт у приміщеннях та на території закладу й філії, на робочих місцях;

5) розробляє і здійснює заходи щодо запобігання професійним захворюванням і нещасним випадкам у процесі трудової діяльності, поліпшенні умов праці та доведення їх до вимог нормативно-правових актів з охорони праці, а також надає організаційну допомогу з виконання розроблених заходів;

6) організовує і проводить інструктажі, навчання і перевірки знань працівників з охорони праці, безпеки життєдіяльності, в тому числі вступні інструктажі з охорони праці з усіма, кого приймають на роботу;

7) бере участь у розслідуванні нещасних випадків, що сталися в закладі та філії під час освітнього процесу;

8) веде встановлену документацію та складає звітність із охорони праці за встановленими формами й у відповідні терміни.

III. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час позакласної, позашкільної діяльності

1. Заступник директора з виховної роботи:

1) уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення позакласних і позашкільних заходів;

2) контролює і надає методичну допомогу керівникам гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку здобувачів освіти, запобігання травматизму;

3) проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності класоводів, класних керівників, учителів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи;

4) організовує профілактичну роботу серед здобувачів освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу;

5) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

2. Керівник гуртка:

1) забезпечує безпечний стан робочих місць, безпечну експлуатацію обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо;

2) проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти;

3) не дозволяє працювати здобувачам освіти без відповідного спецодягу та інших засобів індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

4) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків;

5) веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед здобувачів освіти.

IV. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності в закладі та філії

1. Заступник директора з господарської роботи, завідувач господарством:

1) здійснює експлуатацію та догляд будівель, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці;

2) забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском;

3) контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій відповідно до законодавства з охорони праці;

4) забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові приміщення закладу обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці;

5) забезпечує здобувачів освіти та працівників закладу, філії спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, організовує облік, зберігання, видачу, дезінфекцію спецодягу;

6) організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях закладу, філії відповідно до нормативно-правових актів;

7) організовує зі спеціалізованими організаціями навчання персоналу, що обслуговує водонагрівачі, компресори і посудини, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;

8) організовує зберігання на складах обладнання, сировини, матеріалів тощо відповідно до правил і норм з охорони праці та Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року № 974, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за № 1229/29359;

9) відповідно до Положення про розробку інструкцій розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці;

10) проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з молодшим обслуговуючим персоналом;

11) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

12) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);

13) організовує роботу щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці в гаражі закладу тощо відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

14) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

2. Електромонтер:

1) здійснює безпосереднє керівництво і є відповідальним за організацію і виконання робіт у Закладі відповідно до законодавства з охорони праці, цього Положення;

2) забезпечує експлуатацію і утримання будівель, споруд, виробничих приміщень, обладнання, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, і каналізаційних мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці;

3) виявляє причини аварій з механізмами, електроустановками, обладнанням, веде облік та аналіз аварій, розробляє і вживає заходів щодо запобігання аваріям;

4) організовує відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці: проведення планово-запобіжних ремонтів; профілактичні випробування обладнання, механізмів, посудин і апаратів, що працюють під тиском;

заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв;

5) розробляє і впроваджує заходи щодо механізації, автоматизації ручної праці, важких та трудомістких процесів;

6) забезпечує безпечні і нешкідливі умови праці під час монтажних, демонтажних і ремонтних робіт на підконтрольних об'єктах, обладнання робочих місць необхідним допоміжним спорядженням і огорожами, знаками безпеки, оформлення наряду-допуску на виконання робіт з підвищеною небезпекою;

7) проводить реєстрацію об'єктів закладу, підконтрольних органам державного нагляду, оформляє відповідні документи;

8) розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації механізмів, приладів, виконання конкретних робіт;

9) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди) відповідно до його компетенції;

10) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

11) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

3. Бухгалтер:

1) здійснює контроль за витратами коштів, що виділяються на виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди), забезпечує виконання заходів, передбачених нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2) веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку директору закладу про фактичні витрати коштів на виконання цих робіт;

3) організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4. Працівник, відповідальний за кадрову роботу:

1) оформляє на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці, а також переведення на іншу роботу за медичною довідкою про проходження попереднього (періодичного) медичного огляду працівника за формою, зазначеною у додатку 8 Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113 (далі - медична довідка);

2) оформляє на роботу осіб після попереднього медичного огляду в закладах охорони здоров'я, а також направляє на періодичний медичний огляд осіб, які залучаються до робіт підвищеної небезпеки, зберігає їх медичні довідки;

3) оформляє направлення працівників закладу освіти, залучених до робіт підвищеної небезпеки, на спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці;

4) оформляє на роботу жінок і осіб віком до вісімнадцяти років з урахуванням законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок;

5) контролює наявність посадових інструкцій з блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5. Виконавець робіт в закладі та філії:

1) здійснює необхідні заходи з охорони праці, систематичне спостереження за станом і експлуатацією робочих місць;

2) здійснює нагляд за правильним і безпечним використанням обладнання, механізмів, енергетичних установок і транспортних засобів, що працюють під його наглядом;

3) дотримується інструкцій з охорони праці під час експлуатації механізмів, приладів, виконання конкретних робіт;

7) організовує використання наочних засобів пропаганди охорони праці - інструкцій, пам'яток, плакатів тощо;

8) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

V. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності

1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться із здобувачами освіти. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

Здобувачі освіти, які інструктуються, розписуються в журналі, починаючи з 9 класу.

2. Два рази на рік (перед початком навчальних занять та на початку другого семестру), а також при зарахуванні або оформленні до закладу здобувача освіти проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності класними керівниками. За умови чисельності учасників освітнього процесу в Закладі понад 200 осіб службою охорони праці проводиться навчання з вихователями, класними керівниками тощо, які в свою чергу інструктують здобувачів освіти перед початком навчального року. Програма вступного інструктажу розробляється в Закладі на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти (**додаток 3**). Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджуються наказом директора Закладу.

3. Запис про вступний інструктаж робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять.

4. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії, спортзалі тощо, перед початком канікул, а також за межами Закладу, де освітній процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводять вчителі, класні керівники, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться із здобувачами освіти, а також з батьками, які беруть участь у позанавчальних заходах.

5. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо), реєструється в журналі обліку навчальних занять на сторінці предмета в розділі про запис змісту уроку, заняття.

6. Позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, зміни умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, трудового навчання тощо), нещасних випадків.

7. Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться із здобувачами освіти у разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання територій, приміщень тощо).

8. Реєстрація первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності проводиться в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності, що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, спортзалі тощо.

ДОДАТОК 1

до Положення про організацію
роботи з охорони праці та безпеки
життєдіяльності учасників освітнього
процесу в Бобровицькому ЗЗСО
I-III ступенів № 1 та філії

РЕЄСТРАЦІЯ вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в журналі обліку навчальних занять

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка проводила інструктаж	Підпис	
				особи, яка проводила інструктаж	особи*, яку інструктували
1	2	3	4	5	6

*Здобувачі освіти розписуються у журналі, починаючи з 9 класу.

ДОДАТОК 2

до Положення про організацію
роботи з охорони праці та безпеки
життєдіяльності учасників освітнього
процесу в Бобровицькому ЗЗСО
I-III ступенів № 1

Бобровицький заклад загальної
середньої освіти I-III ступенів № 1
(назва закладу освіти)

Розпочато: _____ 20__ р.
Закінчено: _____ 20__ р.

ЖУРНАЛ реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності

(кабінет, лабораторія, спортзал тощо)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Клас група	Назва інструктажу, назва інструкції	Прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи*, яку інструктували
1	2	3	4	5	6	7	8

* Здобувачі освіти розписуються у журналі, починаючи з 9 класу.

ДОДАТОК 3

до Положення про організацію
роботи з охорони праці та безпеки
життєдіяльності учасників освітнього
процесу в Бобровицькому ЗЗСО
I-III ступенів № 1

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти

1. Загальні відомості про Заклад, його структуру (кабінети, лабораторії, спортзал тощо). Види та джерела небезпеки у навчальних приміщеннях, на спортивних майданчиках тощо.
2. Загальні правила поведінки під час освітнього процесу. Обставини та причини найбільш характерних нещасних випадків, що сталися в Закладі.
3. Вимоги пожежної безпеки в Закладі. Ознайомлення з Правилами пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України.
4. Радіаційна безпека, дії у разі надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.
5. Цивільний захист, техногенна безпека природного і техногенного характеру.
6. Безпека дорожнього руху. Поведінка на вулиці, ознайомлення з правилами дорожнього руху.
7. Побутовий травматизм, попередження та дії у разі нещасних випадків у побуті.
8. Домедична допомога у разі нещасних випадків, надзвичайних подій тощо.