

ПЛАН РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець
І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Підготувати розділ “Охорони праці” до плану роботи навчального закладу	До 15.08	Директор
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Директор
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 25.08	Заступник директора з НВР
5.	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
6.	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 25.08	Відповідальний за охорону праці
7.	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності	До 25.09	Відповідальний за охорону праці та БЖД
8.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів)	1-а декада жовтня	Директор, відповідальний
9.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 14.10	Директор, завгосп
10	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

11	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартальн о	Директор, відповідальний за БЖД
----	--	------------------	---------------------------------------

У 2025/2026 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

12	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди)	До 03.01	Директор, профспілковий комітет	
13	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04	Директор, завгосп	
14	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Директор, відповідальний за ОП	
15	Перегляд та розробка інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.	Вересень-груд ень	Директор, відповідальний за ОП, керівники структурних підрозділів, завідувачі кабінетів	

II. НАВЧАННЯ

1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	Перша декада вересня	Директор, відповідальний за охорону праці	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Директор або спеціаліст з охорони праці	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - технічним персоналом; - педагогічними працівниками;	2 раз на рік 1 раз на квартал	Керівники структурних підрозділів	

	- учителями предметів підвищеної небезпеки; - працівниками харчоблоку;			
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівники структурних підрозділів	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Відповідальний за ОП	
6.	Організація навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці.	Жовтень	Директор, комісія	

III. МАСОВІ ЗАХОДИ

1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:			
	на педраді: «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»	Січень Червень Червень	Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
	на нараді при директорі: «Про систему роботи з охорони праці»;	Вересень	Директор, відповідальні особи	

	на зборах трудового колективу: «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»;	Квітень	Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
--	--	---------	--	--

	«Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору»	Грудень		
2.	Готувати матеріали до участі у районному етапі обласного огляду-конкурс на кращу роботу закладу з питань збереження життя і здоров'я учнів	До 19.05	Директор, відповідальний за БЖД	
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	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	Відповідальний за ОП, завгосп	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Відповідальна особа, завгосп	
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	Завгосп	
6.	Провести утеплення приміщень закладу (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	До 14.10	Відповідальна особа, завгосп	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за електрогос-подарство, ознайомити з	До 01.09	Директор	

	обов'язками, організувати його навчання			
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 електроцифів 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	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Відповідальна особа	
13	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	
4.	Забезпечити дезінфекцію приміщень	До 01.09	Медсестра, завгосп	
5.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи	Постійно	Директор, завгосп	
7.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Директор, завгосп	
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, завгосп	
10	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держгірпромнагляду	В міру необхідності	Директор, завгосп, відповідальна особа	
11	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09	Директор	
12	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння"	До 01.09	Директор, завгосп	
13	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 сиров'я 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

в 2025-2026 н.р.

№ 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	2 раз на семестр	
5	Регулярно проводити інструктажі з техніки безпеки серед педагогічного та обслуговуючого персоналу	2 рази на семестр	
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 семестр	

Заходи

щодо попередження травматизму під час навчально-виховного процесу в
2025-2026 н.р.

№ 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 раз на 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	1 раз на чверть	

Заходи

щодо профілактики побутового травматизму

в 2025-2026 н.р.

№ 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 раз на півріччя	
5	Проводити роз'яснювальну роботу серед батьків із профілактики побутового травматизму	Батьківські збори	

Заходи

з пожежної безпеки на 2025-2026 навчальний рік

№ 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—9-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 раз на півріччя	
5	Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму	1 раз на 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 директоріві		

Заходи

з охорони праці на 2025/2026 навчальний рік

№ 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 на спортивних майданчиках	Вересень	
10	Завершити профілактичний ремонт шкільних приміщень	До 15.08	