



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДДІЛ ОСВІТИ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
"ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ"

вул.Святомиколаївська, буд.198, смт.Чернівці, Могилів-Подільський р-н, Вінницька обл.,24100;
тел. (04357)2-15-23, E-mail, chernivtsi111@gmail.com

17.01.2025

НАКАЗ

№

Про затвердження Положень з охорони праці

На виконання Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», відповідно до Кодексу Цивільного захисту України, «Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 №974 та наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.2017 №1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.01.2018 року №100/31552, «Типового положення про службу охорони праці», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 15.02.2005 за № 231/10511, з метою удосконалення форм і методів роботи з охорони праці,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про службу охорони праці в освітньому закладі "Чернівецький ліцей №1 Чернівецької селищної ради" (додаток 1).
2. Затвердити Положення про розробку інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності в освітньому закладі "Чернівецький ліцей №1 Чернівецької селищної ради" (додаток 2).
3. Затвердити Положення про організацію охорони праці в освітньому закладі "Чернівецький ліцей №1 Чернівецької селищної ради" (додаток 3).
4. Затвердити Положення про навчання з питань охорони праці в освітньому закладі "Чернівецький ліцей №1 Чернівецької селищної ради" (додаток 4).
5. Затвердити Положення про медичний огляд працівників "Чернівецький ліцей №1 Чернівецької селищної ради" (додаток 5).
6. Яцишеній Ю.П, заступнику директора з навчально-виховної роботи, довести зміст Положень до відома працівників закладу на загальних зборах колективу.

24.01.2025 року

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Аліна СКРИПНИК

З наказом ознайомена

Ю.П.Яцишена

ПОЛОЖЕННЯ
про службу охорони праці в освітньому закладі
"Чернівецький ліцей №1 Чернівецької селищної ради"

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про службу охорони праці "Чернівецького ліцею №1 Чернівецької селищної ради" (далі – заклад освіти) розроблено на основі Закону України «Про охорону праці» та Типового положення «Про службу охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255.
- 1.2. Служба охорони праці створюється для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці в закладі освіти та підпорядковується безпосередньо роботодавцю.
- 1.3. Служба охорони праці, створена в заклад освіти складається із посадових осіб, які поєднують роботу з охорони праці з основними посадовими обов'язками. Наказом директора призначається особа, яка відповідає за організацію роботи по рішення питань охорони праці. Для рішення конкретних питань х ОП призначається комісія з ОП.
- 1.4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично **один раз на три роки**.
- 1.5. Працівники служби охорони праці в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах закладу освіти, а також цим Положенням.
- 1.6. Ліквідація служби охорони праці допускається лише в разі ліквідації закладу освіти.

2. Завдання служби охорони праці

- 2.1. Опрацювання ефективної **системи управління охороною праці** в закладі освіти, удосконалення роботи з питань охорони праці в кожному структурному підрозділі закладу освіти, забезпечення фахової підтримки рішень роботодавця з питань охорони праці в закладі освіти.
- 2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам а робочому місці, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників, інших осіб, які прибули в заклад освіти у відрядження, на практику, стажування тощо.

2.3. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективного договору та актів з охорони праці, що діють в закладі освіти.

2.4. Інформування та надання роз'яснень працівникам закладу освіти з питань охорони праці.

3. Функції служби охорони праці

3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами закладу освіти комплексних заходів з охорони праці для досягнення встановлених нормативів та підвищення наявного рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд керівника закладу освіти.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки закладу освіти або, за її відсутності, уповноважених найманими працівниками осіб, перевірок стану дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і заподіяної ними шкоди.

3.7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її в установленому порядку до архіву для тривалого зберігання.

3.8. Складання за участю керівників структурних підрозділів закладу освіти переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють в межах закладу освіти, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в закладі освіти.

3.10. Розгляд питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності) та розгляд листів, заяв і скарг працівників закладу освіти, що стосуються питань дотримання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

- забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють у межах закладу освіти, посібниками та навчальними матеріалами з цих питань;
- роботи кабінету з охорони праці та розміщення інформаційних стендів;
- нарад з питань охорони праці;
- роботи з пропаганди питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до вимог законодавства про охорону праці;
- складанні **санітарно-гігієнічної характеристики** робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань;
- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- роботі комісії з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони праці;
- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, актів з охорони праці, що діють в закладі освіти;
- складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;
- організації навчання з питань охорони праці працівників закладу освіти;
- роботі комісії з перевірки знань працівників закладу освіти з питань охорони праці.

3.13. Контроль за:

- виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та спрямованих на усунення в закладі освіти причин виникнення нещасних випадків та професійних захворювань;
- виконанням заходів з: проведення ідентифікації та декларування безпеки об'єктів підвищеної небезпеки; наявності в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;
- своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу;
- забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;
- організацією зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;
- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення відповідно до вимог законодавства та колективного договору;
- дотриманням у належному безпечному стані території закладу освіти, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;
- організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів з питань поліпшення стану охорони праці;
- застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;
- виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці;
- проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

8. Права працівників служби охорони праці

Працівники служби охорони праці мають право:

- видавати керівникам структурних підрозділів закладу освіти обов'язкові для виконання **приписи щодо усунення виявлених недоліків з питань охорони праці** за формою, визначеною Типовим положенням. Якщо керівник структурного підрозділу відмовляється від одержання припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій підпорядкований цей підрозділ, або роботодавцю;
- одержувати від керівників структурних підрозділів необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці;
- зупиняти роботу машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;
- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги законодавства щодо охорони праці;
- вносити пропозиції про заохочення працівників за активну роботу з поліпшення стану безпеки праці в закладі освіти;
- залучати працівників, за погодженням з керівником закладу освіти і керівниками підрозділів закладу освіти, для проведення перевірок стану роботи з питань охорони праці.

5. Організація роботи служби охорони праці

5.1. Робота служби охорони праці закладу освіти здійснюється відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених керівником закладу освіти.

5.2. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок тощо в закладі освіти використовувати наявні стенди.

6. Відповідальність працівників служби охорони праці

6.1. Працівники служби охорони праці несуть **персональну відповідальність** за:

- невідповідність вимогам чинного законодавства з охорони праці прийнятих ними рішень;
- невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та цим Положенням;
- недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів та інформації з питань охорони праці;

- низьку якість проведеного ними розслідування нещасних випадків на виробництві.

6.2. Працівники служби охорони праці несуть іншу відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства України.

ПОЛОЖЕННЯ
про розробку інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та
безпеки життєдіяльності в освітньому закладі "Чернівецький ліцей №1
Чернівецької селищної ради"

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.98 №9 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 р. за №226/2666
- 1.2. Дане Положення встановлює вимоги до змісту, побудови і викладу інструкцій з охорони праці (далі - інструкції), визначає порядок опрацювання та введення в дію нових, перегляду та скасування чинних інструкцій.
Вимоги цього Положення є обов'язковими для "Чернівецькому ліцеї №1 Чернівецької селищної ради" (далі – заклад освіти).
- 1.3. Інструкція є нормативним актом, що містить обов'язкові для дотримання працівниками вимоги з охорони праці при виконанні ними робіт певного виду або за певною професією на робочих місцях у навчальних (службових) приміщеннях, на території школи або в інших місцях, де за дорученням директора чи його заступників (далі - роботодавець) виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки.
- 1.4. Інструкції, що діють в закладі освіти належать до нормативних актів про охорону праці, чинних у межах закладу. Такі інструкції розробляються на основі чинних державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, примірних інструкцій та технологічної документації відділу освіти, закладу освіти з урахуванням конкретних умов навчально-виховного процесу та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації підприємств-виготовлювачів обладнання, що використовується в закладі. Вони затверджуються директором і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або при виконанні відповідних робіт в закладі, при проведенні відповідного заходу з учнями.
- 1.5. Інструкції-зразки (примірні інструкції), що можуть використовуватись як основа для розробки інструкцій, що діють в закладі освіти, затверджуються міністерствами або іншими органами виконавчої влади, виробничими, науково-виробничими та іншими об'єднаннями підприємств, які мають відповідну компетенцію, за узгодженням з органами державного нагляду за охороною праці, до компетенції яких належить дана інструкція або окремі її вимоги, і Національним НДІ охорони праці.
- 1.6. Інструкції, що розробляються для персоналу, який обслуговує електричні установки та пристрої і для інших працівників, правила безпеки праці яких установлені міжгалузевими нормативними актами про охорону праці належать до державних міжгалузевих нормативних актів про охорону праці, і затверджуються відповідними

органами державного нагляду за охороною праці за узгодженням з міністерствами або іншими органами, до компетенції яких належить дана інструкція або окремі її вимоги, їх дотримання є обов'язковим для працівників відповідних професій або при виконанні відповідних видів робіт на всіх підприємствах незалежно від їх підпорядкованості, форми власності та виду діяльності.

- 1.7. Інструкції повинні відповідати чинному законодавству України, вимогам державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці: правил, норм, стандартів, інших нормативних і організаційно-методичних документів про охорону праці, на основі яких вони розробляються.
- 1.8. Інструкції повинні містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, дотримання яких обов'язкове самими працівниками, учнями, вихованцями. Порушення працівником, учнем, вихованцем цих вимог повинно розглядатися як порушення трудової дисципліни, за яке до нього може бути застосоване стягнення згідно з чинним законодавством.
- 1.9. Організація вивчення інструкцій працівниками, учнями, вихованцями забезпечується директором згідно з ДНАОП 0.00-4.12 - 05 Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 N 15 ([z0231-05](#)), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за N 231/10511). і 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 18.04.2006 N 304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 липня 2006 р. за N 806/12680.
- 1.10. Постійний контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій покладається на керівника закладу освіти.
- 1.11. Громадський контроль за дотриманням всіма працівниками вимог інструкцій здійснюють професійні спілки в особі своїх виборних органів і представників.

2. Зміст і побудова інструкцій

- 2.1. Кожній інструкції присвоюється назва і скорочене позначення (порядковий номер). Інструкціям, що розробляються і затверджуються в закладі освіти, присвоюються порядкові номери службою охорони праці закладу освіти.
У назві інструкції стисло вказується, для якої професії або виду робіт вона призначена, наприклад: "Інструкція з охорони праці для ...".
- 2.2. Включенню до інструкцій підлягають загальні положення щодо охорони праці та організаційні і технічні вимоги безпеки, що визначаються на основі:
 - чинного законодавства України про працю та її охорону, стандартів, правил, норм та інших нормативних і організаційно-методичних документів про охорону праці;
 - аналізу документів з охорони праці безпеки життєдіяльності стосовно відповідного виробництва, професії (виду робіт), навчання, виконання практичних, лабораторних робіт тощо;
 - характеристики робіт, навчання, виконання практичних, лабораторних робіт що підлягають виконанню працівником конкретної професії учнем, вихованцем у відповідності до її кваліфікаційної характеристики;

- вимог безпеки до технологічного процесу, виробничого обладнання, інструментів і пристроїв, що застосовуються при виконанні відповідних робіт, вимог безпеки, що містяться в експлуатаційній та ремонтній документації і в технологічному регламенті, вимог безпеки при певних видах навчання, виконання практичних, лабораторних та інших робіт;
- виявлення небезпечних і шкідливих виробничих факторів, характерних для даної професії (виду робіт) як при нормальному протіканні процесу, так і при відхиленнях від оптимального режиму, визначення заходів та засобів захисту від них, вивчення конструктивних та експлуатаційних особливостей і ефективності використання цих засобів;
- вивчення передового досвіду безпечної організації праці та виконання відповідних робіт, визначення найбезпечніших методів та прийомів їх виконання.

2.3. Вимоги інструкцій викладаються відповідно до послідовності технологічного процесу і з урахуванням умов, у яких виконується даний вид робіт.

2.4. Інструкції повинні містити:

- загальні положення;
- вимоги безпеки перед початком роботи;
- вимоги безпеки під час виконання роботи;
- вимоги безпеки після закінчення роботи;
- вимоги безпеки в надзвичайних ситуаціях.

Інструкцію, за потреби, можна доповнювати "Додатками".

3. Викладення тексту інструкцій

При викладенні тексту інструкцій слід керуватися такими правилами: .

- 3.1. Текст інструкції повинен бути стислим, зрозумілим і не допускати різних тлумачень;
- 3.2. Інструкція не повинна містити посилань на нормативні акти, вимоги яких враховуються при її розробці. За необхідності ці вимоги відтворюються дослівно;
- 3.3. Слід вживати терміни і визначення, прийняті в Законі України "Про охорону праці", ДСТУ 2293-93 ССБП "Охорона праці. Терміни та визначення", ДК 003-2005 "Державний класифікатор України. Класифікатор професій" та в інших нормативних актах;
- 3.4. У тексті інструкцій не допускається застосування не властивих для нормативних актів зворотів розмовної мови, довільних словосполучень, скорочення слів, використання для одного поняття різних термінів, а також іноземних слів чи термінів за наявності рівнозначних слів чи термінів в українській мові; допускається застосування лише загальноприйнятих скорочень і аббревіатур, а також заміна застосованих у даній інструкції словосполучень скороченням або аббревіатурою за умови повного відтворення цього словосполучення при першому згадуванні в тексті із зазначенням у дужках відповідного скорочення чи аббревіатури;
- 3.5. У тексті інструкції слід уникати викладу вимог у формі заборони, а при необхідності слід давати пояснення, чим викликана заборона; не повинні застосовуватися слова "категорично", "особливо", "обов'язково", "суворо" та ін., оскільки всі вимоги інструкції є однаково обов'язковими;
- 3.6. Для наочності окремі вимоги інструкцій можуть бути ілюстровані малюнками, схемами, кресленнями тощо;
- 3.7. Якщо безпека роботи зумовлена певними нормами (величини відстаней, напруги та ін.), то вони повинні бути наведені в інструкції.

4. Порядок розробки, затвердження та введення інструкцій в дію

4.1. Розробка, затвердження та введення в дію інструкцій в закладі освіти:

4.1.1. Розробка, узгодження та затвердження інструкцій, що діють в закладі освіти,

здійснюються згідно з ДНАОП 0.00-8.03-93 "Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів, що діють на підприємстві" і з урахуванням вимог ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.98 №9 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 р. за №226/2666.

Інструкції, що діють в закладі освіти, розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається службою охорони праці закладу освіти за участю відповідального за ОП в закладі освіти та директора ліцею.

Перелік необхідних інструкцій розробляється на підставі затвердженого в школі штатного розпису у відповідності з ДК 003-2005 "Державний класифікатор України. Класифікатор професій",

Цей перелік, а також зміни чи доповнення до нього в разі зміни назви професії, впровадження нових видів робіт чи професій затверджуються директором.

4.1.2. Загальне керівництво розробкою (переглядом) інструкцій в закладі освіти покладається на керівника.

Керівник відповідає за організацію своєчасної розробки (перегляду) та забезпечення всіх працівників, учнів необхідними інструкціями.

4.1.3. Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою нових та відповідністю діючих в школі інструкцій вимогам чинного законодавства, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень до них, а також надання відповідної методичної допомоги розробникам і організація придбання для них примірних інструкцій, стандартів ССБП та інших нормативно-технічних і організаційно-методичних документів про охорону праці покладається директором на відповідального за ОП в ліцеї.

4.1.4. У разі використання інструкції-зразка як основи для розробки інструкції, що діє в закладі освіти, вона підлягає оформленню, узгодженню і затвердженню в порядку, встановленому п.п 4.3.1. і 4.3.9. ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.98 №9 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 р. за №226/2666.

За необхідності до цієї інструкції вносяться зміни і доповнення стосовно конкретних умов закладу освіти (робочого місця) і з урахуванням вимог нормативних актів, які набули чинності після затвердження відповідної інструкції- зразка.

4.1.5. Інструкція, що діє в закладі освіти, набуває чинності з дня її затвердження, якщо інше не передбачене наказом директора.

Інструкція повинна бути введена в дію до впровадження нового технологічного процесу (початку виконання робіт), обладнання чи до початку роботи нового виробництва після відповідного навчання працівників.

4.1.6. Титульний аркуш, перша та остання сторінки інструкції, що діє в закладі освіти оформляються згідно з додатками 1, 2.

5. Реєстрація, облік і видання інструкцій в закладі освіти

- 5.1. Інструкції, які вводяться в дію в закладі освіти, затверджуються наказом директора по ліцею та оригінали перебувають в книзі з питань ОП.
- 5.2. Введені в дію інструкції видаються (тиражуються) у вигляді брошур (для видачі працівникам на руки) або односторонніх аркушів чи плакатів (для вивішування на робочих місцях).
- 5.3. Видача інструкцій керівникам структурних підрозділів (служб) закладу освіти проводиться службою охорони праці з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій (додаток 3).
- 5.4. Інструкції видаються працівникам на руки безпосередніми керівниками робіт під розпис у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці під час проведення первинного інструктажу або вивішуються на їх робочих місцях.
- 5.5. У кожного керівника структурного підрозділу (служби) закладу освіти повинен постійно зберігатись комплект інструкцій, необхідних у даному підрозділі (службі) для працівників усіх професій і видів робіт даного підрозділу (служби), а також перелік цих інструкцій, затверджений директором.
В закладі освіти, у випадку відсутності структурних підрозділів, комплект інструкцій зберігається у директора.
- 5.6. Директор безкоштовно забезпечує інструкціями працівників та керівників структурних підрозділів (служб).

6. Перегляд, припинення чинності та скасування інструкцій

- 6.1. Перегляд інструкцій, що належать до державних міжгалузевих нормативних актів про охорону праці, та інструкцій-зразків, проводиться у разі потреби, але не рідше одного разу на 10 років; перегляд інструкцій, що діють у школі - в терміни, передбачені державними нормативними актами про охорону праці, на підставі яких вони опрацьовані, але не рідше одного разу на 5 років, а для професій робіт з підвищеною небезпекою - не рідше одного разу на 3 роки.
- 6.2. Інструкції переглядаються до закінчення термінів, зазначених у пункті 6.1. цього Положення:
 - у разі зміни законодавства України про працю та її охорону;
 - у разі набуття чинності новими або переглянутими державними нормативними актами про охорону праці;
 - за вказівкою директивних органів, вищестоящих організацій, органів державного управління і нагляду за охороною праці; ,
 - у випадку аварійної ситуації або нещасного випадку, що викликали необхідність перегляду (зміни) інструкції;
 - при впровадженні нових технологій, зміні технологічного процесу або умов праці, а також при впровадженні нових видів обладнання, машин, механізмів, матеріалів, апаратури, пристроїв та інструментів, видів енергії тощо.В останньому випадку перегляд інструкції проводиться до зазначених впроваджень чи змін.
- 6.3. Перегляд, тимчасове припинення чинності та скасування інструкцій, що є державними міжгалузевими нормативними актами, та інструкцій-зразків

здійснюються у порядку, визначеному ДНАОП 0.00-4-14-94 "Положення про опрацювання, прийняття, перегляд та скасування державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці", а інструкцій, що діють у школі - у порядку, визначеному ДНАОП 0.00-8.03-93 "Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів, що діють на підприємстві".

Додаток 1
до пункту 4.1.9 Положення
про розробку інструкцій
з охорони праці та безпеки життєдіяльності

**Форма першої сторінки інструкції з охорони праці, що діє в "Чернівецькому ліцеї
№1 Чернівецької селищної ради"**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

_____/_____
/ наказ від _____р.
№

ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № _____

(назва інструкції)

Додаток 2
до пункту 4.1.9 Положення
про розробку інструкцій
з охорони праці та безпеки життєдіяльності

**Форма останньої сторінки інструкції з охорони праці, що діє в "Чернівецькому
ліцеї №1 Чернівецької селищної ради"**
(Текст інструкції)

Інструкцію розробив:
(посада)

(особистий підпис)

(ініціали, прізвище)

УЗГОДЖЕНО:
Директор

Голова профспілкового
комітету

(особистий підпис)

(ініціали, прізвище)

(особистий підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 3
до пункту 5.3 Положення
про розробку інструкцій з охорони праці
та безпеки життєдіяльності

Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці

№ з/п	Найменування інструкції	Дата видачі	Хто отримав інструкцію	Посада, прізвище, ініціали одержувача інструкції
-------	-------------------------	-------------	------------------------	--

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію охорони праці в освітньому закладі "Чернівецький ліцей №1 Чернівецької селищної ради"

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».
- 1.6. Інструктажі з охорони праці у ліцеї 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

ПОЛОЖЕННЯ

про навчання з питань охорони праці в освітньому закладі "Чернівецький ліцей №1 Чернівецької селищної ради"

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 (додаток №1).

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 школі, заступник директора з АГР (не менш 3-х осіб, які 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 організуються 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 школи по перевірці знань з питань охорони праці.

2.2.5. Посадові особи, які при перевірці 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 охорони 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 Міністерства 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;
- із учнями, які прибули до закладу для проходження викладацької практики;
- 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 с працівниками на робочому місці в терміні:

- 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 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.

4.1.5. Цільовий інструктаж

Проводиться с 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. Усі працівники, які приймаються на постійну чи тимчасову і при подальшій роботі, повинні проходити у закладі навчання в формі інструктажів з питань охорони праці, подання першої допомоги потерпілим от нещасних випадків, а також с 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 сторінки класного журналу.

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

Додаток 1
до положення “Про навчання з
питань охорони праці”

Протокол № _____

засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці від “ _____ ” _____ 20__ р.
Комісія у складі:

(прізвище, ініціали, посада)

створена на підставі наказу від “ _____ ” _____ 20__ р.

перевірила знання _____

(Найменування нормативних про охорону праці, за якими проводилася перевірка знань)

1. № з/п

2. Прізвище, ім'я та по батькові працівника

3. Посада, професія, розряд

4. Підрозділ

5. Знає/не знає

6. Примітка

Голова комісії:

(підпис)

Члени комісії:

(підпис)

(підпис)

Додаток 2
до положення “Про навчання з
питань охорони праці”

ПРОГРАМА
навчання посадових осіб, спеціалістів і робітників
з 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 України ”Про пожежну безпеку ”, Закон України “Про використання ядерної енергії, та радіаційний захист ”.

Основні положення закону України “Про охорону праці”. Права громадян на 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 1 раз 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 школи за порушення вимог нормативних актів з охорони праці, невиконання розпоряджень посадових осіб органів Держнаглядохоронпраці.

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

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

Комплексні заходи школи 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 школи: Закон України “Про пожежну”, 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 школи засобів пожежогасіння, протипожежного обладнання та інвентар(вогнегасники, внутрішні пожежні крани, бочки з водою, ящики з піском).

Правила утримання в школи засобів пожежогасіння влітку та взимку.

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

Дії працівників при виявленні у підрозділах школи 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 електричного струму, 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 приміщень, щодо безпеки 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 робіт 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 санітарія

Медичні огляди

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

Принципи закладені в показники оцінки умов праці на виробництві.

Організація та здійснення контролю за факторами виробничого середовища і трудового процесу. Заходи щодо поліпшення умов праці та виробничого середовища

Засоби колективного та індивідуального захисту.

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

Опалення, вентиляція, кондиціонування 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 капілярній кровотечі. Перша допомога при артеріальній та венозній кровотечі. Засоби 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 потерпілим 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 таза.

Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних та термічних опіках, при опіку очей.

Перша допомога при тепловому та при сонячному ударах.

ПОЛОЖЕННЯ
про медичний огляд працівників
освітнього закладу "Чернівецький
ліцей №1 Чернівецької селищної ради"

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено у відповідності зі статтею 17 Закону України “Про охорону праці”, з типовим положенням “Про медичний огляд робітників певних категорій”, а також у відповідності з положенням “Про організацію охорони праці і посадові обов’язки посадових осіб закладу”.

1.2. Положенням встановлюються:

- єдиний порядок організації і проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах де є необхідність в професійному доборі, також щорічного обов’язкового медичного огляду осіб віком до 21–го року;
- обов’язки, права і відповідальність осіб відповідальних за проведення медичних оглядів закладу, працівників медичного закладу.

1.3. Проведення медичних оглядів забезпечується Чернівецькою АЗПСМ і баклабораторією м.Могилів-Подільський.

1.4. Адміністрація закладу (в особі відповідних служб) за рахунок коштів місцевого бюджету організовує проведення медогляду, відшкодовує витрати на лікування, професійну і медичну реабілітацію осіб з професійними захворюваннями.

1.5. Попередні медичні огляди при прийнятті на роботу проводяться з метою установлення психічної і фізичної придатності осіб до роботи за конкретно визначеною професією, спеціальністю, посадою, запобігання захворювань і нещасних випадків, дозволу до роботи осіб віком до 21–го року.

2. Порядок проведення медичних оглядів

2.1. Попередні медогляди

2.1.1. Директор направляє в медичні установи осіб, які приймаються на роботу, або змінюють професію і місце роботи, у тому числі осіб, які

приймаються на роботу віком до 21-го року для проходження медичного огляду.

2.2. Періодичні медичні огляди

2.2.1. Періодичні огляди проводяться для осіб, професії яких означені в акті визначення контингенту осіб, що підлягають періодичним оглядам.

2.2.2. Особа, відповідальна за ОП спільно медичною сестрою, представником профспілкового комітету, визначає контингент осіб, які підлягають медоглядам. Списки контингенту осіб, які підлягають медичним оглядам складається у двох примірниках. Один список передається у відділ освіти. Відділ освіти складає поіменний список осіб, які підлягають періодичному огляду виходячи з даних, означених в списку(див. п. 2.2.3.).

2.2.3. Список складений відділом освіти подається Чернівецькій АЗПСМ.

2.2.4. Адміністрація ліцею згідно поданого графіка Чернівецькою АЗПСМ видає наказ про проходження медогляду, в якому вказує терміни проведення медогляду, призначає осіб відповідальних за вчасне проходження медоглядів всіма особами, призначеними в списку.

2.2.5. Результати періодичних медоглядів і висновки про стан здоров'я заносяться в медичну картку і зберігаються в медичній установі.

2.2.6. По закінченню медоглядів медична установа видає заключний висновок, що зберігається в медичної сестри.

3. Права, обов'язки і відповідальність адміністрації і працівників закладу, а також медичної установи.

3.1. Адміністрація.

3.1.1. Адміністрація закладу в особі відповідних служб зобов'язана:

- зберігати за працівником на час проходження медогляду місце роботи (посаду) і середній заробіток;
- забезпечити присутність працівників на медогляді відповідно до плану–графіку;
- виділити асигнування на проведення медогляду,
- виконувати висновки заключного акта медичного огляду (представник трудового колективу і відповідні служби);
- забезпечити усунення причин, що призводять до професійних захворювань

(відповідні служби);

- не приймати на роботу осіб з протипоказаннями за станом здоров'я (відділ кадрів).

3.1.2. Має право:

- організовувати позачерговий медичний огляд з власної ініціативи на вимогу санепідемстанції;
- притягнути працівника, який не проходить позачерговий медичний огляд, до дисциплінарної відповідальності, або не допускати його до роботи без збереження заробітної плати (абз. 2, ст. 17, Закону України “Про охорону праці”);

3.1.3. Несе відповідальність за:

- організацію проведення атестації робочих місць, контроль параметрів – шкідливих і небезпечних чинників і речовин, які впливають на працівників і вимагають проведення медоглядів;
- фінансування витрат, зв'язаних з організацією і проведенням медоглядів;
- допущення до роботи, які мають протипоказання за станом здоров'я;
- усунення причин виникнення і розвитку профзахворювань, виконання вимог щодо їх попередження.

3.2. Працівник:

3.2.1. Має право:

- знати про шкідливі і небезпечні виробничі чинники на робочих місцях;
- знати про стан здоров'я на основі висновок комісії, яка провела медогляд;
- знати про стан здоров'я;
- відмовитися від роботи, яка протипоказана йому згідно з медичними висновками;
- на позачерговий медогляд за його проханням.

3.2.2. Зобов'язаний проходити в установленому порядку і термін медичні огляди та виконувати медичні рекомендації.

3.2.3. Несе відповідальність за:

- несвоєчасне з'явлення на медичні огляди;
- невиконання медичних рекомендацій і продовження роботи в умовах, що протипоказані за станом здоров'я.

3.3. Лікувально–профілактичні установи.

3.3.1. Зобов'язані:

- знати умови праці, характер дії шкідливих і небезпечних виробничих чинників на здоров'я працівників;

- забезпечувати участь спеціалістів і проведення клінічних обстежень;
- вести диспансерний облік і зберігати медичну документацію;
- проводити оцінку стану здоров'я осіб, які перебувають на диспансерному обліку, з метою встановлення можливого зв'язку захворювання з професійною діяльністю.

3.3.2. Несе відповідальність за:

- якість медоглядів і достовірність медичних висновків;
- об'єктивність оцінки стану здоров'я працівника;
- невідповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника;
- несвоєчасне виявлення профзахворювань.