Новомиргородський ліцей №3 Новомиргородської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор _____
(керівник навчального закладу)

_____ Свистунова Т.І.
(підпис) (ініціали, прізвище)

ПЛАН РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
на 2026/2027 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
	І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Підготувати розділ «Охорона праці» до плану роботи навчального закладу	до 15.08	Директор Відповідальний за ОП	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	постійно	Директор	
3.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції (посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції) для працівників закладу. Переглянути та затвердити інструкції кабінетів підвищеної небезпеки.	до 27.08 до 01.09	Відповідальний за ОП	
4.	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 початку нового навчального року	Директор	
5.	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 12.08	Відповідальний за ОП	
6.	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності	до 01.09	Відповідальний за охорону праці, БЖД, класні керівники	
7.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону	1-а декада жовтня	Директор, відповідальний	
8.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо- зимовий період	до 15.04	Директор, завгосп	

9.	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 ОП	
10.	Розробити заходи до розділу «Охорона праці» колективного договору (угоди)	до 03.01	Директор, профспілковий комітет	
11.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	до 15.04	Директор, завгосп	
12.	Готувати звіти про стан травматизму	щоквартально	Директор, відповідальний за ОП	
13.	Перегляд та розробка інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.	вересень-грудень	Директор, відповідальний за ОП, керівники структурних підрозділів, завідувачі кабінетів	
14.	Забезпечити функціонування Школи безпеки.	постійно	Відповідальні особи	
15.	Забезпечити підготовку документації для захисної споруди ліцею.	після прийняття в експлуатацію	Директор, відповідальний за ОП	
П. НАВЧАННЯ				
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	перша декада жовтня	Директор, відповідальний за ОП	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	в перший день роботи, перед початком роботи	Директор або відповідальний за ОП	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - технічним персоналом; - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки.	2 раз на рік 1 раз на квартал	Відповідальний за ОП	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі.	протягом року	Відповідальний за ОП	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	постійно	Відповідальні за ОП, БЖД	
6.	Організація навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці.	жовтень	Директор, комісія	
Ш. МАСОВІ ЗАХОДИ				

1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності: на педраді: «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»; «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»	січень вересень	Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	

IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД

1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	до 01.06	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	Завгосп, комісія	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	серпень, жовтень, квітень	Комісія	
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 12.10	Завгосп	

V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА

1.	Призначити відповідального за електрогос подарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	до 01.09	Директор	
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 електрощитів 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	Завгосп	
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 І групу допуску з працівниками	щорічно	Відповідальний за ОП	
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, провести аналіз медичних карток	до 01.09	Директор, медсестра	
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, дератизацію приміщень	до 01.09	Медсестра, завгосп	
5.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу	Постійно	Директор, завгосп	
6.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Директор, завгосп	
7.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	Постійно	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 (за потреби).	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.	до 01.08	Завгосп, відповідальна особа	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки.	до 01.09	Відповідальна особа, завідуючі кабінетом	
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	при необхідності	Директор, завгосп, відповідальна особа	
11.	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння".	до 05.2027	Директор, завгосп	
12.	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.	Проводити аналіз виконання норм харчування.	постійно	Медсестра	
IX. РОБОТА В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ				
1.	Провести навчання із працівниками щодо плану дій та евакуації до укриття.	під час Тижнів БЖД	Директор, відповідальна особа	
2.	Провести навчання із працівниками та здобувачами освіти про порядок дій на випадок надзвичайних ситуацій в умовах	під час Тижнів БЖД	Відповідальна особа, класні керівники	

	воєнного стану			
3.	Забезпечити розміщення інформації (плану евакуації, плакатів/банерів) про план дій та напрям руху під час евакуації.	до 01.09	Відповідальний за ОП	
4.	Забезпечити наявність у приміщенні закладу освіти маркування шляхів руху під час евакуації до укриття.	до 01.09	Відповідальний за ОП	
5.	Забезпечити дотримання руху здобувачів освіти та працівників згідно плану евакуації до укриття із дотриманням правила правої руки з метою уникнення тисняви.	протягом навчального року	Відповідальна особа, класні керівники	

X. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ

X. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1.	Здійснювати контроль за станом охорони праці: оперативний; адміністративний; громадський.	постійно; за графіком	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа з ОП, ПК	
2.	Проводити внутрішній контроль за станом охорони праці в рамках Тижня ОП.	щокварталу	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

№ 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 щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності	1 раз на чверть	
5.	Регулярно проводити інструктажі з техніки безпеки серед педагогічного та обслуговуючого персоналу	1 раз на півріччя	
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 чверть	

Заходи
щодо попередження травматизму під час освітнього процесу

№ 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.	Серед учнів проводити заходи щодо вивчення правил дорожнього руху	березень	

Заходи
щодо профілактики побутового травматизму

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1.	Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу закладу на тему «Профілактика побутового травматизму».	Серпень	
2.	Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу на тему «Я один удома»	1 раз на півріччя	

3.	Проводити роз'яснювальну роботу серед батьків із профілактики побутового травматизму	Батьківські збори	

Заходи
з пожежної безпеки

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1.	Проінструктувати працівників закладу з пожежної безпеки.	перед початком навчального року	
2.	Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед учнів 1—11-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 приміщень та 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 закладі розглянути на нараді при директорові.		

Заходи
з охорони праці

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1.	Провести інструктаж з охорони праці	серпень	
2.	Оформити посадові інструкції новопризначених спеціалістів.	до 01.09	
3.	Організувати проведення вступного інструктажу для учнів.	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.	до 01.09	
7.	Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки учнями на уроках та перервах, а також відвідування учнями закладу	постійно	
8.	Перевірити стан спортивного обладнання в спортивних залах та на спортивних майданчиках.	до 01.09	

9.	Завершити профілактичний ремонт шкільних приміщень	до 12.08	