

СХВАЛЕНО
педагогічною радою
ліцею с. Залісся
протокол №02
від «27» січня 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора
ліцею с. Залісся № 12-о
від «29» січня 2025

ПОЛОЖЕННЯ
про систему управління охороною праці
ліцею с. Залісся
Сошичненської сільської ради
Волинської області



1. Загальні положення

1.1. Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці. Ефективним методом організації охорони праці в закладу освіти є системний підхід, тобто об'єднання розрізнених підходів з охорони праці в єдину систему цілеспрямованих дій на всіх рівнях і стадіях управління школою шляхом створення і забезпечення функціонування системи управління охороною праці.

1.2. Система управління охороною праці (СУОП) – це сукупність взаємопов'язаних органів управління школою, які на підставі комплексу нормативної документації проводять цілеспрямовану, планомірну діяльність по здійсненню відповідних функцій і методів управління трудовим колективом з метою виконання поставлених завдань і заходів з охорони праці.

1.3. Створення СУОП здійснюється шляхом послідовного визначення мети роботи і органів управління, завдань і заходів з охорони праці, функцій і методів управління, складання організаційно-методичної документації.

1.4. Метою управління охороною праці є збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці, поліпшення виробничого побуту, попередження травматизму і профзахворювання.

1.5. Об'єктом управління охороною праці є діяльність структурних підрозділів, функціональних служб і всього колективу по забезпеченню здорових і безпечних умов праці на робочих місцях, виробничих ділянках, кабінетах, школи в цілому.

1.6. Управління охороною праці в ліцею с. Залісся Сошичненської сільської ради Волинської області(далі – ліцею с. Залісся) здійснює директор. Директор забезпечує функціонування СУОП в навчальному закладі.

1.7. Організаційно-методичну роботу по управлінню охороною праці, організацію і контроль за функціонуванням СУОП в навчальному закладі і в усіх структурних підрозділах здійснює відповідальна особа з організації охорони праці в школі, яка підпорядкована безпосередньо директору.

1.8. Нормативною базою СУОП є: Національна програма поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, Закон України « Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України, Кодекс законів про працю України, інші законодавчі нормативні документи (діючі стандарти, правила, положення, інструкції), постанови і вказівки Держгірпромнагляду.

2. Завдання управління охороною праці

2.1. Управління охороною праці повинно здійснюватися на всіх стадіях життєвого циклу. Виходячи з цього визначаються відповідні завдання управління охороною праці, встановлюється мета управління по кожному завданню, встановлюються критерії ефективності управління.

2.2. Директор і керівники підрозділів розробляють за участю профспілок і реалізують комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впроваджують прогресивні технології, досягнення науки, техніки, засоби механізації та автоматизації, позитивний досвід з охорони праці.

3. Функції управління охороною праці

3.1. Процес управління виконанням завдань охорони праці в Гімназії №36 і в кожному структурному підрозділі здійснюється директором і керівниками структурних підрозділів шляхом послідовного виконання таких функцій управління:

- а) прогнозування і планування робіт з охорони праці; б) організація роботи;
- в) оперативне керівництво і координація; г) стимулювання;
- д) контроль, облік, аналіз роботи з охорони праці.

3.2. Прогнозування роботи з охорони праці здійснюється директором і керівниками структурних підрозділів на підставі аналізу причин травматизму та профзахворювань, а також шляхом збору пропозицій співробітниками, враховуючи вимоги нормативної документації, а також по результатам атестації і паспортизації умов праці, визначають необхідні заходи з охорони праці.

3.3. Планування робіт з охорони праці ліцею с. Залісся включає розробку таких планів:

- а) розділ «Охорона праці» у колективному договорі;
- б) оперативні (річний, місячні) плани;

Вихідними даними для роботи і розробки планів з охорони праці є результати паспортизації і атестації умов праці на робочих місцях, результати вивчення травматизму і захворювань, матеріали цільових перевірок стану охорони праці, виконання попередніх планів.

3.4. Оперативне керівництво і координація роботи з охорони праці здійснюється керівництвом навчального закладу і його підрозділів шляхом застосування відповідних методів управління: організаційно-розпорядчих, соціально-психологічних і економічних.

Організаційно-розпорядчі методи включають в себе виконання посадових обов'язків з охорони праці, видання і виконання наказів, розпоряджень, постанов.

Соціально-психологічні методи управління включають в себе навчання і виховання персоналу, проведення інструктажів, моральне стимулювання, особистий приклад керівника щодо виконання вимог охорони праці. Для попередження травматизму слід для відповідальних професій застосовувати профвідбір і профорієнтацію, попереджувати допуск до роботи людей у хворобливому і нетверезому стані, вести боротьбу зі шкідливими звичками, підвищувати культуру виробництва.

Економічні методи управління охороною праці полягають в матеріальному стимулюванні роботи з охорони праці.

3.5. Контроль, облік і аналіз роботи з охорони праці в ліцеї с. Залісся здійснюють директор, відповідальна з організації охорони праці в школі, керівники структурних підрозділів згідно посадових обов'язків. Основними видами контролю за станом охорони праці є :

- повсякденний контроль з боку керівників робіт та інших посадових осіб;
- контроль з боку відповідального з організації охорони праці в школі;
- контроль з боку уповноваженого з охорони праці трудового колективу;
- нагляд з боку інспекторів Держгірпромнагляду.

Повсякденний контроль щодо попередження травматизму і профзахворювань проводиться керівниками всіх рівнів навчального закладу шляхом виявлення порушників безпечних методів праці і порушень правил і норм з охорони праці та прийнятті до порушників заходів дисциплінарного, громадського та матеріального впливу.

Керівники структурних підрозділів та інші посадові особи перед початком роботи перевіряють стан робочих місць, справність механізмів, машин, обладнання і на протязі всього робочого дня здійснюють контроль за виконанням підлеглими працівниками правил і інструкцій з охорони праці, додержанням встановленої технології виконання робіт. У разі виявлення порушень інструкцій з охорони праці керівник робіт зобов'язаний провести з порушником позаплановий інструктаж, зробити запис в журналі оперативного контролю про прийняті до порушника заходи і усунення недоліків.

При порушенні вперше застосовується:

- позачергова перевірка знань з охорони праці;
- обговорення у трудовому колективі накладання дисциплінарного стягнення. При порушенні протягом року вдруге, відповідно:

- обговорення на зборах трудового колективу;

- при раніше накладеному дисциплінарному стягненні – звільнення з роботи як за систематичне порушення трудової дисципліни згідно КзпП України.

4. Права, обов'язки та відповідальність за стан охорони праці

4.1. Керівники структурних підрозділів несуть особисту відповідальність за створення здорових і безпечних умов праці та освітнього процесу.

Дозволяється проведення занять і робіт тільки на тих робочих і навчальних місцях, які прийняті в експлуатацію постійно-діючими комісіями зі складанням відповідних актів.

4.2. Вчителі несуть відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу.

4.3. Кожний співробітник несе відповідальність за створення здорових і безпечних умов праці на своєму робочому місці з метою збереження свого і оточуючих його людей життя та здоров'я.

4.4. Наказом директора призначаються відповідальні особи за стан охорони праці в навчальному закладі. Рішення доводиться до виконавців під розпис.

4.5. Функціональні обов'язки з охорони праці осіб, які беруть участь в управлінні:

4.5.1. Заходи, що здійснюються працівниками навчального, адміністративного, господарчого підрозділів:

- працівник забезпечує дотримання інструкцій з охорони праці.

Працівники закладу зобов'язані: застосовувати видані їм або встановлені на обладнанні засоби індивідуального та колективного захисту; утримувати робочі місця в належному стані; знати та виконувати вимоги інструкцій з охорони праці й технологічної документації.

Працівники подають свої пропозиції щодо поліпшення умов та безпеки праці уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці.

Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці передає узагальнені пропозиції щодо поліпшення умов та безпеки праці відповідальному з організації охорони праці в школі.

4.5.2. Заходи, що здійснюються керівником структурного підрозділу:

- керівник структурного підрозділу забезпечує своєчасне проведення навчання та інструктажу з питань охорони праці. Перед початком роботи перевіряє застосування працівниками засобів індивідуального та колективного захисту.

4.5.3. Заходи, що здійснюються завгоспом:

- організовує навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки;
- вирішує питання, пов'язані з енергетичним та технічним обслуговуванням установи;
- організовує розробку і виконання планів розвитку установи, її реконструкції та модернізації, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, планово-попереджувальних ремонтів обладнання, будівель і споруд.

4.5.4. Заходи, що здійснюються директором:

- забезпечує функціонування системи управління охороною праці;
- в разі отримання відповідних документів від органів Державного нагляду та контролю за охороною праці, страхових експертів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань направляє їх відповідальному з організації охорони праці закладу для розробки відповідних профілактичних заходів, визначення строків виконання та виконавців;

- розглядає питання притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності;
- визначає джерела фінансування профілактичних заходів;
- забезпечує своєчасне розслідування нещасних випадків та аварій.

4.5.5. Посадові особи забезпечують виконання своїх посадових обов'язків відповідно до посадових інструкцій (додатки).

4.5.6. Відповідальний з організації охорони праці школи готує за участю відповідних спеціалістів пропозиції щодо організації та етапів роботи з охорони праці, складає план роботи, опрацьовує нормативні акти.

4.6. Відповідальність за вчасне отримання, обмін і поширення законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці та їх використання покладено на відповідальну особу з організації охорони праці в навчальному закладі.

4.7. Згідно ст.44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності.

5. Планування та фінансування заходів з охорони праці

5.1. На кожні 5 років в ліцеї с. Залісся розробляються комплексні заходи по підвищенню якості охорони праці протягом освітнього процесу.

5.2. На кожний рік складається угода з охорони праці, яка включає:

- заходи по охороні праці на рік;
- перелік працівників, які виконують роботи у шкідливих умовах праці та отримують надбавку до основного посадового окладу або тарифної ставки;
- розрахунок потреби миючих засобів для структурних підрозділів навчального закладу на квартал.

Угода являється частиною колективного договору.

5.3. На кожний рік і місяць відповідальною особою за організацію охорони праці складається і затверджується директором план роботи.

5.4. Перевірка стану охорони праці протягом року в підрозділах навчального закладу проводиться згідно графіку, затвердженого директором.

6. Адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці

Адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці здійснюється відповідно до Положення про адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці ліцею с. Залісся Сошичненської сільської ради Волинської ради.

7. Аналіз стану охорони праці

7.1. В закладі освіти аналіз стану охорони праці проводиться щорічно на педагогічній раді.

7.2. Стан охорони праці в підрозділах аналізується не рідше одного разу в квартал.

8. Стимулювання робіт з охорони праці

8.1. Моральне та матеріальне стимулювання працівників має проводитись директором школи за активну роботу щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці та посадових інструкцій.

8.2. Щорічно мають проводитися збори трудового колективу з охорони праці за підсумками роботи за рік.

9. Виховна робота з охорони праці

9.1. У колективі вчителів та працівників школи повинна проводитися постійна робота з виховання в кожного почуття відповідальності за дотримання правил охорони праці, а також нетерпимого ставлення до порушення цих правил.

9.2. Основними формами виховної роботи є:

- навчання учнів та працівників безпеці праці;
- дотримання правил, норм та інструкцій з охорони праці;

застосування дисциплінарних та матеріальних дій до порушників згідно з Кодексом законів про працю та Законом «Про охорону праці».

10. Пропаганда, агітація та інформаційне забезпечення у сфері охорони праці

10.1. У школі повинна бути організована пропаганда охорони праці, робота з проведення інформаційного забезпечення працівників (лекції, семінари тощо) з питань охорони праці.

