

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ «ПРЕСТИЖ»
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом від 06.09.2021 р. №157
Директор  Світлана МАТВІЙЧИНА



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ
в Чернівецькому багатoproфільному ліцеї №11
«Престиж» Чернівецької міської ради**

Чернівці, 2021 р.

1. Загальні положення.

Відповідальність за загальний стан роботи з охорони праці в Чернівецькому багатoproфiльному ліцеї №11 «Престиж» Чернівецької міської ради (далі – Ліцей) покладається на директора закладу. Координація спільних дій учасників освітнього процесу - основне завдання внутрішнього контролю охорони праці в Ліцеї.

2. Основні напрямки адміністративного контролю стану роботи з охорони праці.

2.1. Директор Ліцею забезпечує:

- 2.1.1. постійний контроль за своєчасним навчанням педагогічних працівників закладу з питань охорони праці. Навчання й перевірка знань педагогічних працівників здійснюються відповідно до інструкцій та листа Міністерства освіти України «Про вивчення правил охорони праці працівниками освіти». Повторна перепідготовка і перевірка знань здійснюються кожних 3 роки відповідно до категорій працівників. Складається графік такого навчання і контроль за його виконанням;
- 2.1.2. контроль за організацією і періодичним проведенням занять з охорони праці з усіма категоріями працівників школи й учнями, а також за станом підготовки педагогічних працівників із цих питань; систематичний контроль за проведенням інструктажів з працівниками й вихованцями на заняттях, під час організації суспільно корисної праці, масових заходів та організованого виходу за межі гімназії. Такі інструктажі проводять відповідальні за навчальні кабінети, керівники гуртків. Контролю підлягає також і реєстрація цих інструктажів у відповідних журналах;
- 2.1.3. контроль за проведенням інструктажу з техніки безпеки з працівниками Ліцею під час проведення різного типу робіт і реєстрації цих інструктажів у відповідному журналі;
- 2.1.4. контроль за розробкою і правильним оформленням інструкцій з техніки безпеки для навчальних приміщень, кожного типу обладнання і виду робіт. Такі інструкції повинні бути у всіх навчальних приміщеннях, на всіх робочих місцях. Вони затверджуються директором Ліцею і погоджуються з профкомом;
- 2.1.5. перевірку наявності і якісного стану спецодягу й індивідуальних засобів захисту у відповідних категорій працівників школи та вихованців під час навчання, організації суспільно корисної праці. Під час забезпечення

працівників спецодягом слід керуватися «Галузевими нормами видачі спецодягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту»; організацію і контроль за роботою приймальної комісії для оформлення актів-дозволів на використання нових навчальних приміщень. У разі відсутності цього дозволу використання приміщення та обладнання забороняється;

- 2.1.6. контроль, відповідно до вимог, за своєчасним проведенням медичного обстеження працівників закладу;
- 2.1.7. контроль за ходом виконання заходів відповідно до Закону України «Про охорону праці»; стан роботи з охорони праці і врахування результатів під час підбиття підсумків (один із найважливіших показників в оцінюванні працівників взагалі).

2.2. *Заступник директора з навчально-виховної роботи забезпечує:*

- 2.2.1. виконання постанов, розпоряджень і наказів МОН України і профспілкових органів з питань охорони праці;
- 2.2.2. створення здорових і безпечних умов праці і навчання;
- 2.2.3. безпечний стан робочих місць, пристосувань, інструментів, обладнання, санітарний стан приміщень;
- 2.2.4. систематичне проведення у встановлені терміни повторного інструктажу з техніки безпеки із реєстрацією в журналі;
- 2.2.5. щорічну розробку заходів з охорони праці;
- 2.2.6. своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних із навчально-виховною роботою, вжиття заходів щодо усунення причин виникнення нещасного випадку;
- 2.2.7. перевірку знань і використання учнями правил та інструкцій з охорони праці під час проведення навчально-виховної роботи;
- 2.2.8. оперативний контроль за станом охорони праці у закладі.

2.3. *Заступник директора з господарчої роботи забезпечує:*

- 2.3.1. виконання постанов, розпоряджень і наказів МОН України й профспілкових організацій з питань охорони праці та суворе дотримання правил і норм техніки безпеки в приміщеннях;
- 2.3.2. експлуатацію та утримання території, будівель і споруд відповідно до вимог техніки безпеки і виробничої санітарії;
- 2.3.3. безпечний рух людей і транспорту на території закладу;
- 2.3.4. проведення періодичних аналізів повітряного середовища в усіх

- приміщеннях на вміст пороху, газу і парів шкідливих речовин;
- 2.3.5. регулярне проведення дезінфекції згідно з діючими нормами й правилами;
 - 2.3.6. щорічну перевірку заземлення електроустановок, ізоляції електропроводки, електрообладнання згідно з діючими правилами експлуатації електроустановки;
 - 2.3.7. поточне і перспективне планування заходів з охорони праці;
 - 2.3.8. видачу спецодягу, спецвзуття, індивідуальних захисних засобів згідно зі встановленими нормами;
 - 2.3.9. правильний облік зберігання майна, ремонт і знешкодження спецодягу, спецвзуття та індивідуальних засобів захисту;
 - 2.3.10. проведення обов'язкових первинних і періодичних інструктажів технічного персоналу та інших працівників;
 - 2.3.11. облік і звіти про витрачання коштів, асигнованих на поліпшення охорони праці;
 - 2.3.12. розслідування і складання актів та звітів про нещасні випадки, пов'язані з виробничо-господарською діяльністю Ліцею.

2.4. *Відповідальний за навчальне приміщення (кабінет, спортзал) забезпечує:*

- 2.4.1. виконання постанов, розпоряджень і наказів МОН України й профспілкової організації з питань охорони праці;
- 2.4.2. створення здорових і безпечних умов праці й навчання, а також контроль за виконанням правил і норм охорони праці;
- 2.4.3. безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, належний стан приміщень;
- 2.4.4. участь у складанні інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії протипожежної безпеки та здійснення нагляду за їх виконанням;
- 2.4.5. проведення інструктажу на робочому місці з вихованнями й оформлення його в журналі обліку інструктажів;
- 2.4.6. безпечне зберігання і транспортування обладнання й матеріалів, а також безпечне застосування пальних і вибухових матеріалів;
- 2.4.7. щорічну розробку заходів з охорони праці для включення їх до перспективних планів і угод з охорони праці та їхнє виконання;
- 2.4.8. своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних із виробництвом, і вжиття заходів для усунення їхніх причин;
- 2.4.9. проведення у визначені терміни аналізів повітря, навколишнього

середовища на вміст газів, парів шкідливих речовин і пороху;

2.4.10. перевірку знань і виконання працівниками й вихованцями правил та інструкцій з техніки безпеки;

2.4.11. проведення у визначені терміни контролю стану охорони праці у навчальному приміщенні з обговоренням результатів на нараді.

2.5. Керівники гуртків, студій, клубів:

2.5.1. відповідають за організацію і проведення занять відповідно до вимог охорони праці, за безпеку проведення освітнього процесу, проводять інструктажі з учнями з охорони праці під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять. Проводять профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів.

2.5.2. Вони забезпечують:

- виконання постанов, наказів і розпоряджень з охорони праці;
- створення безпечних умов навчання і виховання учнів, гуртківців, здійснення контролю за виконанням установчих положень за нормами і правилами з техніки безпеки і виробничої санітарії;
- проведення занять та інших робіт тільки за наявності відповідного обладнання та інших умов, які вимагаються нормами з техніки безпеки і виробничої санітарії;
- розміщення стендів, технічних засобів навчання, наочності, приладів і обладнання відповідно до норм техніки безпеки і протипожежної безпеки;
- безпечний стан робочих місць вихованців і педагогів;
- нормальний санітарний стан, норми освітлення, провітрювання, тепла, вологого прибирання тощо;
- систематичне проведення інструктажу з техніки безпеки з вихованцями;
- щорічну розробку заходів з охорони праці;
- своєчасне і негайне повідомлення адміністрації школи про нещасний випадок, розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних із роботою у навчальному приміщенні чи під час проведення виховних заходів;
- перевірку знань вихованців і виконання ними норм і правил з техніки безпеки;
- здійснення громадсько-адміністративного контролю за дотриманням норм охорони праці.

2.6. Працюючий на комп'ютерній техніці забезпечує:

- 2.6.1. виконання постанов, розпоряджень і наказів вищих органів із питань охорони праці у приміщеннях з комп'ютерною технікою;
- 2.6.2. створює безпечні і нешкідливі умови для оволодіння працівниками (за можливістю установи — вихованцями) комп'ютерною грамотою;
- 2.6.3. контроль за дотриманням правил і норм техніки безпеки, проти пожежної безпеки, виробничої санітарії;
- 2.6.4. здійснення роботи із ПК тільки після проведення відповідної теоретичної підготовки та відповідного інструктажу;
- 2.6.5. розміщення установок, стендів, комп'ютерів, столів відповідно до вимог техніки безпеки;
- 2.6.6. нормальний санітарний стан приміщення;
- 2.6.7. безпечний стан робочих місць;
- 2.6.8. введення в експлуатацію нових комп'ютерів відповідно до вимог;
- 2.6.9. складання і щорічний перегляд інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки і здійснення контролю за їх виконанням;
- 2.6.10. систематичне проведення первинного, повторного й інших видів інструктажу з працівниками і відповідне їх оформлення;
- 2.6.11. своєчасне і негайне повідомлення адміністрації Ліцею про нещасний випадок, розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних із роботою на комп'ютерній техніці;
- 2.6.12. перевірку знань з правил техніки безпеки;
- 2.6.13. здійснення адміністративно-господарського і громадського контролю за охороною праці.

ПОГОДЖЕНО

Зборами колективу Чернівецького ліцею «Престиж»

Протокол від _____ 2021р. № 3