НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НОВОМИРГОРОДСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №3

НАКАЗ

від 25 серпня 2026 року № 115

м. Новомиргород

Про організацію роботи
з охорони праці у 2026-2027
навчальному році

На виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, з метою забезпечення функціонування системи управління охороною праці в закладі, покращення роботи по створенню безпечних умов освітнього процесу, попередження нещасних випадків та забезпечення реалізації вимог державних і галузевих документів з питань охорони праці

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальність за створення безпечних умов освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності залишаю за собою.

2. Призначити відповідальними за охорону праці та пожежну безпеку в Новомиргородському ліцеї №3 інспектора з охорони праці Садимакіну Н.Р.;

в Пурпурівському дошкільному підрозділі - завідуючого Пурпурівського дошкільного підрозділу Хомича А.П.

3. Інспектору з охорони праці Садимакіній Н.Р. організовувати та проводити роботу з охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства та Положення про службу охорони праці, Системи управління охороною праці (далі СУОП):

1) при виконанні обов’язків дотримуватись плану роботи з охорони праці, комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

2) вести облік, проводити аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, брати участь у їх розслідуванні згідно з Положенням;

3) своєчасно повідомляти керівництво про нещасні випадки, які стались з працівниками, підтримувати постійний зв’язок з державними органами з метою запобігання виробничого та побутового травматизму;

4) визначати необхідну кількість інструкцій з охорони праці, забезпечити організацію їх розробки, облік та забезпечення ними структурних підрозділів школи, надавати методичну допомогу під час їх розроблення;

5) здійснювати контроль за своєчасним проведенням навчання та інструктажів з охорони праці працівників закладу, додержанням працівниками правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці, виконанням приписів органів державного нагляду, наказів роботодавця з питань охорони праці;

6) готувати проєкти наказів з питань охорони праці;

7) протягом навчального року брати участь у нарадах, колективних зборах, засіданнях педради та доповідати з питань щодо створення здорових і безпечних умов проведення освітнього процесу, здійснення заходів, передбачених колективною угодою з охорони праці;

8) проводити вступний інструктаж з питань охорони праці з працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу;

9) забезпечити контроль за своєчасним проведення керівниками структурних підрозділів первинного, повторного, цільового, позапланового інструктажів з охорони праці з працівниками та реєстрацію їх в журналі встановленої форми;

10) протягом року контролювати забезпечення виконання вимог пожежної безпеки;

11) перевіряти стан охорони праці в структурних підрозділах згідно з графіком оперативного контролю;

12) контролювати проведення педагогічними працівниками інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачам освіти;

13) вживати необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення з здобувачам освіти позакласних і позашкільних заходів.

4. Відповідальним за охорону праці в закладі та філії:

1) згідно з термінами організувати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності (вступний, первинний, повторний, цільовий, позаплановий) з учасниками освітнього процесу відповідно до СУОП;

2) вести облік, аналіз нещасних випадків і аварій та брати участь у їх розслідуванні згідно з Положенням, своєчасно інформувати керівника закладу про нещасні випадки, які сталися з працівниками та учнями;

3) забезпечити наявність розроблених та затверджених у встановленому порядку інструкцій;

4) не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці та осіб, працюючих на роботах з підвищеною небезпекою, без посвідчення на право виконання цих робіт.

5. Завідувачу господарства Якубцовій А.М., завідувачу Пурпурівського дошкільного підрозділу Хомичу А.П. покласти в обов'язок :

1) контролювати стан електромережі (електророзетки, вимикачі, розподільчі коробки);

2) за необхідності організовувати та проводити цільові інструктажі з питань електробезпеки;

3) доповідати керівництву закладу про аварійні ситуації, виявлені недоліки;

4) щорічно організовувати та проводити спеціальне навчання з питань ОП для працівників, що виконують роботи з підвищеною електронебезпекою;

5) постійно слідкувати за раціональним використанням електроенергії в приміщеннях, кабінетах.

6. Призначити відповідальним за безпечну експлуатацію, збереження та своєчасний ремонт будівель та споруд завідуючу господарством Якубцову А.М. та покласти в обов`язок:

1) відповідно до чинних нормативно-правових актів організовувати проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв;

2) забезпечувати дотримання вимог охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, теплового обладнання;

3) постійно контролювати підтримання належного санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень в закладі;

4) забезпечувати експлуатацію і догляд будівель, споруд і території закладу відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів з охорони праці. Проводити планово-попереджувальні роботи під час експлуатації будівель, споруд з метою запобігання, виникненню аварійних ситуацій відповідно до будівельних норм і правил;

5) контролювати технічний стан та експлуатацію інженерних мереж та комунікацій закладу;

6) брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків з технічним персоналом закладу;

7) повідомляти керівника закладу про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовувати надання потерпілим першої долікарської допомоги.

7. Призначити відповідальними за дотримання норм і правил техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, забезпечення безпечного стану робочих місць, пристроїв, інструментів, обладнання, проведення інструктажів з охорони праці під пас занять та проведення позаурочних заходів з учнями:

у кабінеті фізики — Косташа О.М.,

у кабінеті інформатики (№ 27) — Гуру Т.І.,

у кабінеті інформатики (№ 53) — Яценко О.Г.,

у кабінеті біології — Новохатченко Т.М.,

у кабінеті хімії — Щербину В.І.,

у спортивному залі, на спортивному майданчику — Меркоєва А.М.,

у майстерні технічної праці — Хомича А.П.,
у майстерні обслуговуючої праці — Ярмарковську І.С.,
у кабінеті хореографії – Добровольську Я.О.,
у шкільній бібліотеці — Заводчикову Л.А.,
у медпункті – Новікову О.М.

8. Відповідальним визначеним п.7 покласти в обов'язок:

1) Вжити необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов (безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо), виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час організації освітнього процесу.

2) Своєчасно оформити акт-дозвіл на проведення навчальних занять в закріплених майстернях, кабінетах, спортивних приміщеннях.

3) Не допускати до проведення навчальних занять або робіт учасників освітнього процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

4) Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог, пожежної та техногенної безпеки, електробезпеки.

5) Не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктажу з охорони праці, медичного огляду осіб, працюючих на роботах з підвищеною небезпекою, без посвідчення на право використання цих робіт.

6) Розробити та слідкувати за переглядом (один раз на 3 чи 5 років) інструкцій з охорони праці, безпеки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, спортивних залах тощо.

7) Забезпечити своєчасне проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час навчального і навчально-виробничого процесу з учнями:

- з охорони праці під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення;
- з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів:
- первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в журналі встановленої форми;
- інструктажі перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;

8) Терміново повідомляти керівника навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організовувати за потреби надання потерпілому першої долікарської допомоги, брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

9) Забезпечити функціонування оперативного контролю за станом охорони праці.

9. Призначити відповідальними за організацію освітнього процесу з предметів:

фізики – вчителя Косташа О.М.;
хімії – вчителя Щербину В.І.;

біології – вчителя Новохатченко Т.М.;
праці – вчителів Хомича А.П. та Ярмарковську І.С.;
фізичної культури – вчителів Левченко Н.А. та Меркоєва А.М.;
інформатики – вчителів Яценко О.Г. та Гуру Т.І.;
хореографії – вчителя Добровольську Я.О.

10. Відповідальним визначеним п.9 покласти в обов'язок:

1) Вжити необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов (безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо), виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час організації освітнього процесу.

2) Забезпечити освітній процес нормативно-правовою базою внутрішньої чинності з охорони праці, безпеки життєдіяльності (методичні рекомендації, інструкції, журнали реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями).

3) Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог, пожежної та техногенної безпеки, електробезпеки під час освітнього процесу.

4) Розробити та слідкувати за переглядом (один раз на 3 та 5 років) інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час організації освітнього процесу.

5) Забезпечити своєчасне проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час навчального і навчально-виробничого процесу з учнями з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів:

- первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в журналі встановленої форми;
- інструктажі перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;

6) Терміново повідомляти керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організовувати за потреби надання потерпілому першої долікарської допомоги, брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

11. Призначити відповідальними за охорону праці у кабінетах (класах, класних кімнатах):

Кабінет 31 – Клисун Г.І.;
Кабінет 32 – Рябошапка І.В.;
Кабінет 34 – Гавриленко Л.В.;
Кабінет 29 – Німчинову В.Г.;
Кабінет 23 – Фартушну О.Д.;
Кабінет 24 – Рисович Т.В.;
Кабінет 25 – Гапченко В.А.;
Кабінет 26 – Подлєсну А.О.;
Кабінет 17 – Хомич Н.І.;
Кабінет 18 – Ільніцьку Л.М.;
Кабінет 19 – Скочко О.А;
Кабінет 20 – Нецьку А.В.;
Кабінет 12 – Руденко А.М.;
Кабінет 10 – Мікель М.Ю.;
Кабінет 11 – Гончаренко Н.С.;
Кабінет 2 – Бараненко О.Д.;
Кабінет 46 – Федорова М.М.;
Кабінет 42 – Щербину В.І.;

Кабінет 44 – Кушнірчук О.О.;
Кабінет 40 – Яценко О.Г.;
Кабінет 39 – Криворучко А.Г.;
Кабінет 37 – Федорову К.В.;
Кабінет 36 –Ярмарковську І.С.;
Кабінет 35 – Романенко Є.С.;
Кабінет 57 – Літвінову К.Ф.;
Кабінет 55 – Гуру Т.І.;
Кабінет 51 – Зарудню С.В.;
Кабінет 49 – Гончаренко Н.С.;
Кабінет 20 – Нецьку А.В.;
Кабінет 47 – Брижицьку О.Л.

12. Призначити відповідальними за охорону праці в приміщеннях Пурпурівського дошкільного підрозділу (групах, харчоблоці):

Група – Макарчук О.В.;

Харчоблок – Бондаренко Т.О.

13. Відповідальним визначеним п.11 покласти в обов'язок:

1) Вжити необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час організації освітнього процесу.

2) Нести відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу.

3) Забезпечити проведення освітнього процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4) Організовувати вивчення учнями правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5) Терміново повідомляти керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з вихованцем, учнем, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника.

6) Брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

14. Відповідальній за дотримання здорових і безпечних умов праці, правил виробничої санітарії у медичному пункті закладу медичній сестрі Новіковій О.М.:

1) направляти на періодичний медичний огляд працівників закладу, зберігати санітарні книжки з висновками медичної установи про стан здоров’я працівників;

2) вести журнал реєстрації особистих медичних книжок працівників закладу;

3) вести журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями. Терміново повідомляти керівника закладу про нещасні випадки, що сталися з учнями, надавати потерпілим першу долікарську допомогу;

4) брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками закладу.

15. Відповідальним за цивільний захист, пожежну, техногенну безпеку та дії у надзвичайних ситуаціях в закладі призначити інспектора з охорони праці Садимакіну Н.Р. та покласти в обов’язок:

1) проводити інструктаж з цивільного захисту, пожежної, техногенної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях з працівниками відповідно до вимог чинного законодавства з реєстрацією в журналі встановленого зразка. Відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки розробляти та подавати на затвердження керівнику закладу положення, інструкції.

2) контролювати дотримання вимог цивільного захисту, пожежної, техногенної безпеки та дії у надзвичайних ситуаціях при проведенні масових заходів (збори, наради тощо).

3) брати участь в організації навчання працівників цивільного захисту, правилам пожежної, техногенної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

4) надавати інформацію щодо стану цивільного захисту, пожежної, техногенної безпеки закладу.

5) своєчасно інформувати адміністрацію закладу про виявлені недоліки.

16. На працівників закладу покласти персональну відповідальність за забезпечення належного стану робочих місць, обладнання, приладів, наявність та виконання необхідних інструкцій на робочих місцях, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

17. Працівникам закладу:

1) забезпечити належний стан робочих місць, обладнання, приладів;

2) не починати роботу, яка не передбачена посадовими обов'язками без проходження інструктажу з охорони праці з відміткою про проходження;

3) повідомляти директора закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу;

4) свою роботу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності організовувати і проводити відповідно до вимог СУОП, затвердженою наказом директора від 01.09.2022 року № 52.

18. Групі з обслуговування укриття Новомиргородського ліцею №3 здійснювати заходи щодо утримання та функціонування укриття відповідно до чинного законодавства.

19. Секретарю Бондаренко І.В. ознайомити з наказом під розпис.

20. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор **Т. СВИСТУНОВА**