

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНИХ ЗАХОДІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

№ з/п	Зміст роботи	терміни	виконавець	Примітка про виконання
1.ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Поновити заклад законодавчими актами та нормативно-правовою, технічною документацією з охорони праці.	Протягом року	Бабак І. М. Чабан Т. Р.	
2.	Підготувати розділ «Охорона праці» до плану роботи навчального закладу.	до 02.09.24	Бабак І. М. Чабан Т. Р.	
3.	Розробити заходи до розділу «Охорона праці» до договору між директором та трудовим колективом	до 01.10..24	Бабак І. М. Представник ТК	
4.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	до 02.09.24	Бабак І. М. Чабан Т. Р.	
5.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників навчального закладу .	до 30.12.24	Бабак І. М. Чабан Т. Р. Коцан Н. М.	
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-випробувань спортивного обладнання.	до 02.09.24	Бабак І. М. Чабан Т. Р.	
7.	Видати наказ про продовження роботи служби з охорони праці, безпеки життєдіяльності.	до 02.09.24	Бабак І. М.	
8.	Видати та довести до відома всіх працівників закладу наказ «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну безпеку, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд тощо.	до 02.09.24	Бабак І. М.	
9.	Переглянути куточок охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-правову, технічну документацію з охорони праці (безпеки життєдіяльності, пожежної, техногенної , дій у надзвичайних ситуаціях та електробезпеки тощо), а також науково-методичні матеріали.	до 25.12.24	Яковецька В. В.	
10	Розробити заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період	до 15.10.24	Кокан Н. М.	
11	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками	Після кожного випадку	Яковецька В. В.	

	закладу відповідно до чинних Положень про розслідування.			
12	Здійснювати аналіз стану виробничого та побутового травматизму працівників закладу.	Щоквартально	Яковецька В. В.	
13	Готувати звіти про стан травматизму.	Щоквартально	Яковецька В. В.	
14	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року.	до 15.04.25	Бабак І. М., Яковецька В. В.	
2. НАВЧАННЯ				
1.	Проводити вступний інструктаж з охорони праці з новопризначеними працівниками (за розробленою та затвердженою в установленому порядку програмою, інструкцією вступного інструктажу).	В перший день роботи, перед початком роботи	Бабак І. М.	
2.	Проводити первинний інструктаж на робочому місці з новопризначеними працівниками за інструкціями: - з охорони праці за посадою; - з цивільного захисту, техногенної, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях; - з надання першої домедичної допомоги; - з електробезпеки на I кваліфікаційну групу	В перший день роботи, перед початком роботи	Чабан Т. Р. Коцан Н. М.	
3.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	Протягом місяця після признач.	Чабан Т. Р.	
4.	Проводити повторні інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками - технічним персоналом	1раз на 6місяців 1раз на 3місяці	Чабан Т. Р. Коцан Н. М.	
5.	Проводити цільові та позапланові інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правил безпеки з працівниками.	Протягом року	Чабан Т. Р.	
6.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці.	постійно	Бабак І. М.	
7.	Проводити планове навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з працівниками закладу.	Один раз на 3 роки (було у травні 2024)	Члени постійно діючої комісії	
3. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання.	до 02.09.24	Бабак І. М.	

2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни тощо).	до 02.09.24	Коцан Н. М.	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення.	постійно	Коцан Н. М.	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд.	Восени, взимку	Коцан Н. М.	
5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів.	до 01.12.24	Коцан Н. М.	
6.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей (будівлі вцілому, окремих конструкцій).	По мірі необхідно сті	Коцан Н. М.	
7.	Провести утеплення приміщень закладу (заскрити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон тощо).	до 10.10.24	Коцан Н. М.	
4.ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання.	до 02.09.24	Бабак І. М..	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів.	щорічно	Бабак І. М. Коцан Н. М.	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ.	постійно	відповідальн а особа-завгос п Коцан Н. М.	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання.	постійно	відповідальн а особа-завгос п Коцан Н. М.	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками).	постійно	Бабак І. М. Коцан Н. М.	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	до 02.09.24	Коцан Н. М.	
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом.	до 02.09.24	Коцан Н. М.	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки.	до 02.09.24	Коцан Н. М.	
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220В»	до 02.09.24	Коцан Н. М.	
10	Опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Комісія згідно наказу	
11	Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми.	до 02.09.24	відповідальн а особа-завгос п	

			Коцан Н. М.	
12	Щорічно проводити спеціальне навчання з питань ОП (присвоєння, підтвердження II або III групи допуску)	до 02.09.24	відповідальн а особа-завгос п Коцан Н. М.	
13	Проводити інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	1 раз на рік	відповідальн а особа-завгос п Коцан Н. М.	
14	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності.	до 02.09.24	відповідальн а особа-завгос п Коцан Н. М.	
15	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання.	до 02.09.24	відповідальн а особа-завгос п Коцан Н. М.	
5. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				
1.	Організувати проходження працівниками обов'язкового медичного огляду відповідно до Положення.	до 25.09.24	Бабак І. М.	
2.	Навчальні класи з підвищеною небезпекою навчання забезпечити укомплектованими медичними аптечками	до 02.09.24	відповідальн а особа-завгос п Коцан Н. М.	
4.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень.	постійно	відповідальн а особа-завгос п Коцан Н. М.	
5.	Забезпечити дезинфекцію, дератизацію приміщень.	до 02.09.24	відповідальн а особа-завгос п Коцан Н. М.	
6.	Забезпечити вивезення сміття з території закладу.	постійно	відповідальн а особа-завгос п Коцан Н. М.	
7.	Забезпечити в закладі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими.	постійно	Бабак І. М. відповідальн а особа-завгос п Коцан Н. М.	
6. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ. ПОЖЕЖНА ТА ТЕХНОГЕННА БЕЗПЕКА. ДІЇ В НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ				

1.	Призначити відповідального за цивільний захист, пожежну та техногенну безпеку в закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ними навчання.	до 02.09.24	Бабак І. М.	
2.	Поновити плани евакуації працівників, здобувачів освіти на випадок пожежі та інших надзвичайних ситуацій у приміщеннях закладу, після капітального ремонту.	до 02.09.24	Чабан Т. Р.	
3.	Переглянути інструкції з цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях.	до 02.09.24	Бабак І. М. Чабан Т. Р.	
4.	Проводити навчання з цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях у вигляді інструктажів: - вступного (з новопризначеними) - первинного - повторного - цільового, позапланового	Перед початком роботи 1 раз на 6 місяців Систематич но	Бабак І. М. Чабан Т. Р. Коцан Н. М.	
5.	Проводити практичні заняття з питань цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях, відпрацювання плану евакуації, порядку приведення в дію вогнегасників.	Листопад, квітень	Бабак І. М. Чабан Т. Р.	
6.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита.	ІІІ квартал	Коцан Н. М.	
7.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу та надзвичайні ситуації.	Під час вступного та повторних інструктажів	Бабак І. М. Чабан Т. Р.	
8.	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду, цивільного захисту.	В міру необхідності	Бабак І. М. Чабан Т. Р. Коцан Н. М.	
9.	Видати наказ про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин.	до 02.09.24	Бабак І. М.	
10.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки.	постійно	Коцан Н. М.	
7. ХАРЧОБЛОК				
1.	Видати наказ про організацію харчування у навчальному закладі.	до 02.09.24	Бабак І. М.	
2.	Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН	постійно	Яковецька В. В., Водяна Т. В.	
3.	Забезпечити нормативно-правовою базою (розпорядчі документи, інструкції з охорони праці, з правил безпеки, з правил користування електроприладами)	до 02.09.24	Бабак І. М. Чабан Т. Р. Коцан Н. М.	
4.	Здійснювати брокераж сировини та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів.	постійно	Яковецька В. В., Водяна Т. В.	
5.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог.	постійно	Яковецька В. В., Водяна Т. В.	

8. МАСОВІ ЗАХОДИ

1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності: ● на педраді: - «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»; - Виконання наказу «Про організацію роботи з охорони праці» - «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності» - «Формування у дітей свідомого ставлення до власного життя та здоров'я» ● на нараді при директорові: - «Про результативність впровадження системи управління охороною праці та безпекою життєдіяльності в закладі» - «Про результати участі навчального закладу в міському етапі огляду-конкурсу стану умов охорони праці в закладі» ● на зборах трудового колективу: - «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; - «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колективного договору»	січень травень травень вересень Травень, грудень вересень грудень квітень грудень	Бабак І. М. Заступник директора з НВР Педагогічні працівники Бабак І. М. заступник директора з НВР уповноважени й від ТК Пічкуренко О. Є.	
2.	Готувати матеріали до участі у Всеукраїнського огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в навчальному закладі .	до 15.01	Чабан Т. Р.	
3.	Готувати матеріали до участі обласного огляду-конкурсу на кращу роботу навчального закладу з питань збереження життя і здоров'я учнів	до 20.05	Чабан Т. Р.	
4.	Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення.	Щоквар- тально	Бабак І. М. Чабан Т. Р.	
5.	Розробити та провести заходи до Всесвітнього дня охорони праці під час тематичного (інформаційно-методичного) Тижня охорони праці.	до 28 квітня	Чабан Т. Р.	
9. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Здійснювати: - оперативний; - адміністративний; - громадський контроль за станом охорони праці	системати чно 1 раз на місяць 1раз на 3 місяці	Бабак І. М. Чабан Т. Р. Пічкуренко О. Є.	
2.	Контролювати виконання наказів, планів роботи, комплексних заходів.	Системати чно	Бабак Т.С. відповідальні особи	