

**У К Р А Ї Н А**

**Чернівецька міська рада**

**У П Р А В Л I Н Н Я О С В I Т И**

вул. Героїв Майдану, 176, м. Чернівці, 58029 тел./факс (0372) 53-30-87

E-mail: osvitacv@gmail.com Код ЄДРПОУ №02147345

|  |  |
| --- | --- |
| **07.09.2018 р. № 01-34/1914** | **Керівникам закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти** |

**Про організацію роботи**

**з охорони праці у закладах освіти**

**(методичні рекомендації)**

Для ефективної роботи служби охорони праці у закладі освіти надсилаємо для використання в роботі зразок плану роботи з охорони праці у закладі освіти, що додається.

Також зазначаємо, що відповідно до 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 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 року за № 100/31552, керівник закладу освіти (директор, завідувач):

1) є відповідальним за створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці;

2) відповідно до [Типового положення про службу охорони праці](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1526-04) створює в закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначає їх функціональні обов’язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;

3) призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, тирах (стрільбищах) тощо;

4) затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

5) перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладів освіти;

6) уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

7) укладає колективний договір (угоду), що містить розділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності, та забезпечує його виконання;

8) забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором (угодою), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій виборного органу первинної профспілкової організації (представника профспілки);

9) на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань;

10) організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладів освіти;

11) організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:

- з охорони праці - відповідно до [Типового положення](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0231-05/paran32#n32);

- з безпеки життєдіяльності - відповідно до цього Положення;

12) організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду один раз на 5 років:

- інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до [Положення про розробку інструкцій з охорони праці](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0226-98/paran30#n30), затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 року за № 226/2666 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року № 526) (далі - Положення про розробку інструкцій);

- інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти відповідно до цього Положення;

13) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці; 14) контролює забезпечення здобувачів освіти та працівників закладів освіти спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з [Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0446-08);

15) здійснює контроль за підготовкою трудових студентських загонів, учнівських об'єднань щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку на місцях їх дислокації;

16) сприяє проведенню дозиметричного контролю відповідно до нормативно-правових актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;

17) забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників закладів освіти відповідно до законодавства і цього Положення;

18) сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці;

19) організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників закладів освіти відповідно до [Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0846-07), затвердженого наказом Міністерства охорони здоров’я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113 (із змінами), та наказу Міністерства охорони здоров’я України від 23 липня 2002 року [№ 280](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0639-02) «Щодо організації проведення обов’язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов’язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами);

20) не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладів освіти та стан довкілля;

21) здійснює постійний зв’язок з органами виконавчої влади та громадськими об’єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників закладів освіти;

22) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1093-01/paran15#n15).

Додаток: на 5 арк.

**Заступник начальник**

**управління освіти**

**Чернівецької міської ради Н.П. Вітковська**

Білоус С.В., 53-72-28

*Додаток до листа управління освіти 07.09.2018 № 01-34/1914*

  **ЗАТВЕРДЖУЮ**

 **Директор\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ПІБ)

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_р.**

 **ПЛАН *ЗРАЗОК***

**роботи з охорони праці на 20\_\_ рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Терміни виконання** | **Виконавці****(П.І.Б.)** | **Примітка**  |
| **І. Організаційні заходи** |
| 1. | Забезпечувати структурні підрозділи закладу освіти законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з питань охорони праці | Постійно | Керівник служби з охорони праці, інженер з охорони праці |  |
| 2. | Надавати працівникам методичну допомогу при перегляді посадових (робочих) інструкцій та інструкцій з охорони праці, з урахуванням змін у виробництві та в законодавстві | До 30.09. | Працівники служби з охорони праці, керівники структурних підрозділів |  |
| 3. | Взяти участь у підготовці та довести до відома працівників закладу наказ «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну безпеку, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо | До 10.02. | Керівник служби з охорони праці, керівники структурних підрозділів |  |
| 4. | Продовжити роботу з удосконалення роботи кабінету охорони праці | Постійно | Інженер з охорони праці |  |
| 5. | Своєчасно проводити розслідування нещасних випадків (в побуті та під час роботи) з працівниками підприємства відповідно до вимог законодавства | Після кожного випадку | Працівники служби з охорони праці |  |
| 6. | Здійснювати аналіз стану травматизму у закладі  | Щоквартально | Керівник служби з охорони праці |  |
| 7. | Розробити проект розділу «Охорона праці» колективного договору  | До 01.12. | Керівник служби з охорони праці спільно з профспілковим комітетом |  |
| **ІІ. Навчання** |
| 1. | Проводити навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками | Постійно | Керівник служби з охорони праці |  |
| 2. | Проводити вступний інструктаж з працівниками | У перший день роботи перед початком виконання трудових обов’язків | Інженер з охорони праці |  |
| 3. | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з персоналом  | Двічі на рік | Керівники структурних підрозділів |  |
| 4. | Проводити цільові та позапланові інструктажі з охорони праці | Протягом року | Керівники структурних підрозділів |  |
| 5. | Надавати консультативну допомогу працівникам закладу з питань охорони праці  | Постійно | Керівник служби з охорони праці та інженер з охорони праці |  |
| **ІІІ. Масові заходи** |
| 1. | Розглядати питання з охорони праці і безпеки життєдіяльності на нарадах та зборах трудового колективу | Постійно | Керівник служби з охорони праці |  |
| 2. | Підготуватися до участі в обласному огляді-конкурсі на найкращий кабінет з охорони праці. | До 01.02. | Інженер з ОП |  |
| 3. | Підготуватися до участі у проведенні місячника з охорони праці в рамках проведення  Всесвітнього дня охорони праці *(*за окремим планом*)* | Квітень | Керівник служби з охорони праці, керівники структурних підрозділів |  |
| **IV. Безпечна експлуатація будівель та споруд** |
| 1. | Сприяти призначенню відповідальної особи за безпечний стан будівель і споруд, забезпечити ознайомлення його з обов’язками та організувати навчання | До 01.10. | Керівник служби з охорони праці |  |
| 2. | Ініціювати внесення змін до наказу щодо призначення комісії з технічного огляду будівель і споруд | До 01.10. | Керівник служби з охорони праці |  |
| 3. | Перевірити і впорядкувати територію підприємства та усунути всі травмонебезпечні місця  | До 01.09. | Керівник служби з охорони праці, керівники структурних підрозділів |  |
| 4. | Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до чинних на підприємстві нормативно-правових актів | Постійно | Керівники структурних підрозділів |  |
| 5. | Організувати проведення загального огляду стану будівель і споруд | Щоквартально | Спеціально створена комісія  |  |
| 6. | Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання та відновлення початкових експлуатаційних якостей будівлі та її окремих конструкцій | Відповідно до затвердженого графіка | Керівники структурних підрозділів |  |
| **V. Електробезпека** |
| 1. | Забезпечити призначення відповідальної особи за електрогосподарство, ознайомити її з обов’язками, організувати навчання | До 01.09. | Керівник служби з охорони праці |  |
| 2. | Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів | Щорічно до 01.09. | Відповідальна особа |  |
| 3. | Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів | Постійно | Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа |  |
| 4. | Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання | Постійно | Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа  |  |
| 5. | Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев’яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками тощо) | Постійно | Керівники структурних підрозділів, завгосп, інженер з охорони праці |  |
| 6. | Провести ремонт світильників, замінити лампи, що не відповідають вимогам або перегоріли  | До 01.09. | Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа, завгосп |  |
| 7. | Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом | До 01.09 | Відповідальна особа |  |
| 8. | Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки. Перевірити стан усіх розеток та зробити біля кожної напис «220 В» | До 01.09. | Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа |  |
| 9 | Провести навчання з електробезпеки для неелектротехнічного персоналу | Вересень-жовтень | Відповідальна особа |  |
| 11. | Забезпечити перевірку стану електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці  | До 15.08. | Відповідальна особа |  |
| **VI. Гігієна праці. Медичні огляди. Профілактика отруєнь та професійних захворювань** |
| 1. | Організувати проведення обов’язкового медогляду працівників відповідно до вимог нормативно-правових актів | До 01.10. | Керівник служби з охорони праці, керівники структурних підрозділів, медпрацівник |  |
| 2. | Забезпечити проведення дезінфекції приміщень | До 01.08. | Медпрацівник, завгосп |  |
| 3. | Забезпечити вивезення сміття з території підприємства | Постійно | Завгосп |  |
| 4. | Організувати на підприємстві безпечний питний, повітряний, температурний і світловий режими | Постійно | Керівники структурних підрозділів, завгосп |  |
| 5. | Забезпечувати працівників згідно з вимогами законодавства спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, мийними засобами, аптечками для надання домедичної допомоги у разі нещасних випадків тощо | Постійно (згідно з нормами) | Керівники структурних підрозділів, завгосп, працівники служби з охорони праці |  |
| **VII. Пожежна безпека** |
| 1. | Сприяти призначенню відповідального за пожежну безпеку у закладі, ознайомити його з обов’язками, організувати проходження навчання | До 01.04. | Керівник служби з охорони праці |  |
| 2. | Оновити план евакуації працівників підприємства на випадок пожежі та графічну схему евакуації | До 01.09. | Відповідальна особа |  |
| 3. | Провести практичне заняття зі здійснення евакуації | Квітень - листопад | Відповідальна особа, керівники структурних підрозділів |  |
| 4. | Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння | Квітень - листопад | Відповідальна особа |  |
| 5. | Провести ревізію укомплектування пожежних щитів відповідними засобами. Перезарядити вогнегасники та придбати нові замість тих, які визнані непридатними для подальшого використання | ІІ квартал | Відповідальна особа, завгосп, інженер з охорони праці |  |
| 6. | Розробити та поновити інструкції з пожежної безпеки для структурних підрозділів | До 01.09. | Керівники відповідних структурних підрозділів, відповідальна особа |  |
| 7. | Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки | До 01.09. | Відповідальна особа |  |
| 8. | Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу | До 01.09. | Відповідальна особа |  |
| 9. | Забезпечити службу охорони списком відповідних посадових осіб із зазначенням їхніх номерів телефонів, адрес тощо | До 01.09. | Інженер з охорони праці, завгосп |  |
| 10 | Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах відповідної служби з надзвичайних ситуацій | За необхідності | Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа |  |
| 11 | Ініціювати видання наказів про зберігання легкозаймистих і горючих речовин, балонів зі зрідженими газами тощо та про обмеження куріння на підприємстві відповідно до правил і норм з охорони праці | До 01.09. | Відповідальна особа, керівник служби з охорони праці |  |
| 12 | Забезпечити обробку дерев’яних конструкцій спецзасобом та здійснити їх перевірку «на загоряння» | До 01.08. | Керівники структурних підрозділів, завгосп |  |
| 13 | Забезпечити утримання шляхів евакуації згідно з Правилами пожежної безпеки | Постійно | Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа, інженер з охорони праці |  |
| **VІІІ. Контроль за станом охорони праці** |
| 1. | Здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці в закладі освіти | Постійно | Керівник служби з охорони праці, Інженер з охорони праці |  |
| 2. | Подати звіти в орган статистики: за формою 7-ТНВ – про стан травматизму на виробництві за попередній рік;за формою1-ПВ – про умови праці, пільги та компенсації за роботу зі шкідливими умовами праці | До 01.02. | Керівник служби з охорони праці, інженер з охорони праці |  |
| 3. | Інформувати працівників про зміни в законодавстві про охорону праці | Щоквартально | Інженер з охорони праці |  |
| 4. | Організувати проведення атестації робочих місць | При необхідності | Керівник служби з охорони праці, керівники структурних підрозділів |  |
| 5. | Забезпечувати оформлення нарядів-допусків на проведення робіт підвищеної небезпеки та контроль безпеки при проведенні цих робіт | Протягом року | Керівник служби з охорони праці |  |
| 6. | Аналізувати виконання заходів з охорони праці та інформувати про результати керівництво підприємства на нарадах та трудовий колектив на зборах | Щоквартально | Керівник служби з охорони праці, інженер з охорони праці |  |
| 7. | Проаналізувати виконання розділу «Охорона праці» колективного договору, укладеного між уповноваженим представником власника і трудовим колективом  | До 15.02. | Інженер з охорони праці |  |
| 8. | Провести заняття з керівниками структурних підрозділів з профілактики побутового травматизму» | До 01.09. | Інженер з охорони праці |  |
| 9. | Ознайомлювати трудовий колектив зі станом охорони праці та статистичними даними щодо нещасних випадків по місту (району) | Щоквартально | Керівник служби з охорони праці |  |
| 10. | Розгляд листів, заяв, скарг працівників підприємства, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці | Протягом року | Керівник служби з охорони праці, Інженер з ОП |  |
| 11.. | Підготувати аналітичну записку про проведені за рік роботу з охорони праці у закладі освіти | Грудень | Керівник служби з охорони праці, інженер з охорони праці |  |

Керівник служби з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_