

**Ліцей №1 м. Немирова ім. М.Д. Леонтовича
Немирівської міської ради**

«Затверджено»
Директор
_____ Ніна ВЕЛИЧКО
Наказ № 109 від 01.11.2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію роботи з охорони праці
учасників освітнього процесу
Ліцею №1 м. Немирова

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України "Про охорону праці", "Про освіту", наказу Міністерства освіти і науки "Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки №563 від 01.08.2001р. і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.11.2001 р. за № 969/6160 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 №782.

1.2. Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці, а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу, запобігання травматизму його учасників.

Навчально-виховний процес - система організації навчально-виховної, навчально-виробничої діяльності, визначеної навчальними, науковими, виховними планами (уроки, лекції, лабораторні заняття, час відпочинку між заняттями, навчальна практика, заняття з трудового, професійного навчання і професійної орієнтації, виробнича практика, робота у трудових об'єднаннях, походи, екскурсії, спортивні змагання, перевезення чи переходи до місця проведення заходів.

1.3. Навчальний заклад у своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці, цим Положенням.

1.4. Організація роботи з охорони праці в навчального закладу покладається на керівника.

1.5 Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учнів, працівників навчального закладу (далі - учасники навчально-виховного процесу) проводяться відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 №15, зареєстрованого в Мін'юсті України 15.02.05 за № 231/1051 1 (далі - Типове положення), та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 1 8.04.2006 № 304, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.07.2006 за № 806/1 2680 (далі - Положення про навчання).

1.6. Інструктажі з питань охорони праці з учасниками навчально-виховного процесу в навчальних закладах проводяться відповідно до Типового положення.

Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності, які містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо, проводяться з учасниками навчально-виховного процесу відповідно до Положення про навчання.

2. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці

2.1. Директор школи:

2.1.1. Відповідає за створення безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними,

інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цим Положенням не дозволяє проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

2.1.2. Відповідно до Положення про службу охорони праці відділу освіти Немирівської районної державної адміністрації, призначає відповідальних за організацію роботи: охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці в навчальному закладі;

2.1.3. Призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах тощо;

2.1.4. Затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2.1.5. Створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з введення в експлуатацію нових та реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, затверджує акти їх приймання;

2.1.6. Уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування і обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці;

2.1.7. Укладає колективний договір, що містить розділ охорони праці, безпеки життєдіяльності та забезпечує його виконання;

2.1.8. Організовує роботу комісії з перевірки готовності навчального закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

2.1.9. Забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень і інструктивних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Міністерства освіти і науки України, Головного управління освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету;

2.1.10. На засіданнях ради школи, нарадах керівників структурних підрозділів, інших осіб, відповідальних за стан охорони праці, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору, видає накази, розпорядження з цих питань;

2.1.11. Організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;

2.1.12. Організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:

- з охорони праці – відповідно до Типового положення;
- з безпеки життєдіяльності – відповідно до цього Положення;

2.1.13. Організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду:

- інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 “Положення про розробку інструкцій з охорони праці”, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 № 9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 за № 226/2666,

- інструкції з безпеки для вихованців, учнів відповідно до цього Положення; перегляд цих інструкцій здійснюється один раз на 5 років;

2.1.14. Сприяє проведенню та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці;

2.1.15. Контролює забезпечення учасників навчально-виховного процесу спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 “Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту”, затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.96 № 170, зареєстрованим у Мін’юсті України 18.11.96 за № 667/1692;

2.1.16. Забезпечує навчання з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу та навчання з питань безпеки життєдіяльності вихованців з наступною перевіркою знань відповідно до чинного законодавства і цього Положення;

2.1.17. Забезпечує виконання організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці;

2.1.18. Організовує проведення обов’язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров’я України від 31.03.94 № 45 і зареєстрованого в Мін’юсті 21.06.94 за № 136/345;

2.1.19. Організовує з відповідними органами державного нагляду за охороною праці обстеження робочих місць перед виробничою практикою; забезпечує контроль за виконанням робіт, які негативно впливають на учасників навчально-виховного процесу та стан довкілля;

2.1.20. Здійснює постійний зв’язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу;

2.1.21. Повідомляє за підлеглистю про кожний груповий нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком, що трапився з учнем під час навчально-виховного процесу, у побуті;

2.1.22. Організовує розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

2.2. Заступник директора з навчальної –виховної роботи:

2.2.1. організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів заходів щодо створення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу;

2.2.2. забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці у навчально-виховний процес; контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерні, спортзалу;

2.2.3. здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників, що використовуються під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;

2.2.4.здійснює керівництво постійно діючою технічною комісією з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання;

2.2.5.один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників школи з охорони праці або входить до складу комісії з перевірки знань;

2.2.6. контролює у структурних підрозділах проведення інструктажів з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів;

2.2.7.забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників школи та інструкцій з безпеки для учнів, а також розділ вимог охорони праці у методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, майстерні;

2.2.8. забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 “Положення про розробку інструкцій з охорони праці”, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 № 9, зареєстрованого в Мін’юсті України 07.04.98 за № 226/2666;

2.2.9. бере участь у розробленні розділу з охорони праці колективного договору;

2.2.10. затверджує погоджені службою охорони праці добові норми зберігання і витрачання сильнодіючих отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожежо- і вибухонебезпечних матеріалів;

2.2.11. контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці;

2.2.12. бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

2.2.13. відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

2.3. Завідувач кабінетом, майстернею, спортивним залом:

2.3.1.несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, інструментів, інвентарю;

2.3.2.не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників навчально-виховного процесу без передбаченого спецодягу та інших засобів індивідуального захисту;

2.3.3.вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту учасників навчально-виховного процесу згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 “Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту”, затвердженим наказом Держнаглядохорон-праці України від 29.10.96 № 170, зареєстрованим у Мін’юсті України 18.11.96 за № 667/1692;

2.3.4.відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, навчально-виробничих майстернях, спортзалі;

2.3.5. дозволяє використання обладнання, встановленого в кабінетах, передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

2.3.6. проводить інструктажі з охорони праці під час навчально-виробничого процесу;

2.3.7. бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору;

2.3.8. терміново повідомляє керівника та службу охорони праці комплексу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організовує при потребі надання потерпілому першої медичної допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.4. Учитель, класний керівник:

2.4.1. несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;

2.4.2. забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці;

2.4.3. організовує вивчення учнями правил і норм з охорони праці;

2.4.4. проводить інструктажі з учнями;

2.4.5. з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів:

- вступний на початку навчального року – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника,

- первинний, позаплановий, цільовий інструктажі – з реєстрацією в спеціальному журналі,

- інструктажі перед початком занять – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмету в рядку про зміст уроку, практичної роботи;

2.4.6. здійснює контроль за виконанням учнями правил з безпеки;

2.4.7. проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу;

2.4.8. проводить профілактичну роботу серед учнів щодо вимог особистої безпеки у побуті;

2.4.9. терміново повідомляє керівника та службу охорони праці комплексу про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організовує надання першої медичної допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;

2.4.10. бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

3. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час позакласної, позашкільної діяльності

3.1. Заступник директора з виховної роботи:

3.1.1. вживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення позакласних і позашкільних заходів;

3.1.2. контролює і надає методичну допомогу керівникам гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку вихованців, запобігання травматизму;

3.1.3. проводить навчання та інструктажі з охорони праці класоводів, класних керівників, учителів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи;

3.1.4. організовує профілактичну роботу серед учнів з охорони праці під час навчально-виховного процесу;

3.1.5. повідомляє керівника та службу охорони праці школи про нещасні випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу під час проведення позакласних, позашкільних заходів, організовує надання першої медичної допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

3.2. Керівник гуртка, секції:

3.2.1. забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження;

3.2.2. проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями;

3.2.3. не дозволяє працювати учням без відповідного спецодягу та інших засобів індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту", затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.96 № 170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.96 за № 667/1692;

3.2.4. терміново повідомляє керівника та службу охорони праці школи про кожний нещасний випадок, що стався з вихованцями під час проведення позакласної, позашкільної діяльності, бере участь у їх розслідуванні, організовує надання першої медичної допомоги потерпілому;

3.2.5. веде профілактичну роботу з охорони праці серед учнів.

4. Організація роботи з охорони праці під час господарської діяльності в школі

4.1. Заступник директора з господарської роботи:

4.1.1. забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці;

4.1.2. забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації обладнання, водогрійних котлів;

4.1.3. відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій;

4.1.4.забезпечує навчальні приміщення, господарські підрозділи школи обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці;

4.1.5.забезпечує учнів, працівників школи спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 “Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту”, затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 18.11.96 за № 667/1692;

4.1.6.відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробовування водогрійних котлів, аналізи повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях школи;

4.1.7.відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 “Положення про розробку “Інструкції з охорони праці”, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 № 9, зареєстрованого в Мін’юсті України 07.04.98 за № 226/2666, розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці;

4.1.8. проводить інструктажі з охорони праці в адміністративно-господарських підрозділах;

4.1.9. бере участь у проведенні адміністративно-господарського контролю за станом охорони праці;

4.1.10. бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору;

4.1.11. терміново повідомляє керівника і службу охорони праці школи про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

4.2 Сектор бухгалтерського обліку

Забезпечує:

4.2.1 Достовірне відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, вимагати від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.2.2 Достовірне відображення в обліку операцій із придбання, оприбуткування та списання спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту (ст. 163 КЗпП, ст. 8 Закону № 2 694, П(С)БО 7, 9, п. 8 розд. III Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров’я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Мінсоцполітики від 29.11.2018 р. № 1804 (далі — Вимоги № 1804).

4.2.3 Проведення інвентаризації наявних засобів індивідуального захисту (далі — ЗІЗ) відповідно до Положення про проведення інвентаризації активів та зобов’язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879.

4.2.4 Компенсація працівнику витрат на придбання спецодягу та інших ЗІЗ, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти (ст. 164 КЗпП, ст. 8 Закону № 2694).

- 4.2.5 Своєчасна оплата рахунків на придбання, комплектування засобів індивідуального захисту, у т. ч. їх заміни в разі передчасного зношення не з вини працівника (ст. 8 Закону № 2694, п. 7 Вимог № 1804).
- 4.2.6 Своєчасне та правильне нарахування зарплати в підвищеному розмірі, доплати та компенсації працівникам за несприятливі умови праці (за роботу в тяжких та шкідливих, особливо важких та особливо шкідливих умовах праці) згідно з атестацією робочого місця (ст. 7 Закону № 2694, ст. 100 КЗпП, абзац одинадцятий п. 3.14 Типового положення № 255).
- 4.2.7 Своєчасне фінансування заходів з охорони праці та контроль їх цільового використання (ст. 19 Закону № 2694, ст. 162 КЗпП).
- 4.2.8 Подання даних щодо окремих витрат закладу освіти, зумовлених нещасними випадками на виробництві, сум штрафів, сплачених посадовими особами підприємства за порушення вимог законодавства про охорону праці, пов'язаних з нещасним випадком, кадровій службі та/або службі охорони праці, необхідних для складання Звіту про травматизм на виробництві (ф. № 7-тнв).
- 4.2.9 Своєчасне складання та подання Звіту про зайнятість і працевлаштування інвалідів (ф. № 10-ПІ).
- 4.2.10 Надання спеціалістам з охорони праці необхідної інформації про дотримання законодавства з питань охорони праці, участь у складанні плану заходів з питань охорони праці та участь у цих заходах.
- 4.2.11 Своєчасне виконання приписів служби охорони праці про усунення порушень вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

5. Інженер з охорони праці

- Здійснює контроль за додержанням у закладі освіти законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці;
- Вивчає умови праці на робочих місцях ;
- Організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу , інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- Відповідно до Положення про розробку інструкцій розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт.
- Контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти та працівниками закладу освіти.
- Один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності, беруть участь у складі комісії з перевірки знань.
- Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, що сталися в навчальному закладі під час навчально-виховного процесу;
- Бере участь в організації і проведенні навчання та перевірки знань з питань охорони праці відповідно до вимог Положення, затвердженого наказом МОН України від 18.04.2006 № 304;
- Виконання інших встановлених законодавством функцій.

6. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності

6.1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться з учнями. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

Учні, які інструктуються, розписуються в журналі, починаючи з 9 класу.

6.2. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до закладу освіти вихованця, проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності класоводами, класними керівниками.

6.3. Запис про вступний інструктаж робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять.

6.4. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку занять у кожному кабінеті, майстерні, спортзалі, наприкінці навчального року перед початком канікул, а також за межами школи, де навчально-виховний процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів. Первинний інструктаж проводять учителі, класоводи, класні керівники, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться з учнями. Первинний інструктаж також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку року, заняття, лабораторної, практичної роботи.

6.5. Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі та іншому робочому місці.

Первинний інструктаж, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної роботи, лабораторної роботи) реєструється в журналі обліку навчальних занять на сторінці предмета в розділі про запис змісту уроку, заняття.

6.6. Позаплановий інструктаж з учнями проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж, при зміні умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, виробничої практики, професійної підготовки), у разі нещасних випадків за межами школи.

Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі інструктажів, що зберігаються в кожному кабінеті, лабораторії, кабінеті, спортзалі

5.7. Цільовий інструктаж проводиться з учнями у разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, походи, спортивні змагання), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання території, приміщень, науково-дослідна робота на навчально-дослідній ділянці). Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів.