



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ВІДДІЛ ОСВІТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РУДКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
САМБІРСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОГІРЦІВСЬКА СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ
Код ЄДРПОУ: 22377646, 81445, с. Погірці, вул. Сонячна 2, тел.: +380677673348, e-mail: pohirci@ukr.net

НАКАЗ

02 вересня 2021р.

с. Погірці

№ 06-13/85

Про організацію роботи з охорони праці у 2021 – 2022 навчальному році

Керуючись Законом України «Про охорону праці», Положенням «Про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 1.01.2001 року № 563 (зі змінами від 20 листопада 2006 року №782), з метою забезпечення нормативних показників з охорони праці, покращення роботи по створенню безпечних умов праці та навчання, попередження нещасних випадків та організації роботи з охорони праці

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальність за створення безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності залишаю за собою.
2. **Покласти відповідальність за організацію роботи з охорони праці у школі на заступника директора школи з навчально-виховної роботи Політило М. Ф.**
3. Відповідальній за організацію роботи з охорони праці у школі:
 - 1) організувати та проводити роботу з ОП відповідно до вимог чинного законодавства та Положення про службу охорони праці з, затвердженого наказом від
 - 2) до 10 вересня 2021 року розробити та затвердити в установленому порядку план роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, графік обстеження структурних підрозділів, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, у тому числі розділу «Охорона праці» у колективному договорі;
 - 3) вести облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій та брати участь у їх розслідуванні згідно з Положенням та своєчасно інформувати органи вищих інстанцій;
 - 4) визначати необхідну кількість інструкцій з охорони праці, організацію їх розробки, облік та забезпечення ними структурних підрозділів;

- 5) організовувати підвищення кваліфікації та перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці;
 - 6) організовувати паспортизацію робочих місць щодо відповідності їх до вимог охорони праці, підготовку статистичних звітів;
 - 7) проводити консультації, бесіди, лекції з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з працівниками школи;
 - 8) брати участь в оформленні стендів, куточків з питань безпеки життєдіяльності;
 - 9) здійснювати контроль за своєчасним проведенням навчання та інструктажів з охорони праці співробітників установи, медичних оглядів, додержанням працівниками правил поведінки з 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, безпеки життєдіяльності;
 - 10) своєчасно інформувати директора закладу про виявлені недоліки;
 - 11) організовувати слухання на зборах трудового колективу звітів керівників структурних підрозділів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчально-виховного процесу, здійснення заходів, передбачених колективною угодою з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
 - 12) підтримувати постійний зв'язок з державними органами з метою запобігання виробничого та побутового травматизму.
3. **Призначити відповідальними за охорону праці та безпеку життєдіяльності:**
- 1) на спортивному майданчику – Зварич О. В.
 - 2) в кабінеті фізики - Крамаренка В. П.
 - 3) в кабінеті інформатики – Витичак І. І.
 - 4) в майстерні - Ільчака А. А.
 - 5) по господарчій частині – Васьків Г. Є.
4. Відповідальним за охорону праці (пункт 3):
- 1) забезпечити закріплені структурні підрозділи інструкціями з охорони праці;
 - 2) своєчасно оформити акт-дозвіл на проведення навчальних занять в закріплених майстерні, кабінетах, спортивному майданчику;
 - 3) забезпечити своєчасне проведення інструктажів з охорони праці з учнями та реєстрацію їх в журналі встановленої форми;
 - 4) забезпечити виконання вимог пожежної безпеки та електробезпеки;
 - 5) підтримувати належний санітарний стан;
 - 6) забезпечити безпечні умови праці та навчання на робочих місцях;
 - 7) своєчасно повідомляти адміністрацію школи про нещасні випадки, які сталися з учнями та працівниками;
 - 8) не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктажу з охорони праці, медичного огляду; осіб, працюючих за професією з підвищеною небезпекою, без посвідчення на право використання цих робіт;
 - 9) забезпечити функціонування оперативного контролю за станом охорони праці;

10) щоденно проводити огляд закріплених кабінетів (територій) та фіксувати результати огляду у журналі оперативного адміністративно-громадського контролю раз на тиждень (понеділок).

5. Призначити відповідальними за охорону праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог та пожежну безпеку в структурних підрозділах їх керівників:

заступника директора з НВР Політило М. Ф.;

заступника директора з ВР Бабій О. В.;

завідуючого господарством: Васьків Г. Є.

6. Відповідальним за охорону праці в структурних підрозділах:

- 1) проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці (первинний, повторний, цільовий і позаплановий) з працівниками, які їм підпорядковані;
- 2) відповідальним за проведення інструктажів з охорони праці:
 - забезпечити наявність розроблених та затверджених у встановленому порядку інструкцій;
 - своєчасно проводити інструктажі у відповідності до встановленої періодичності та реєструвати їх у журналі реєстрації інструктажів встановленої форми;
- 3) 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;
- 4) своєчасно інформувати адміністрацію закладу про нещасні випадки, які сталися з працівниками структурних підрозділів.

7. Проведення вступного інструктажу з працівниками залишаю за собою:

- 1) проводити вступний інструктаж з питань охорони праці з працівниками:
 - які приймаються на постійну або тимчасову роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
 - які прибули до установи і беруть безпосередню участь у навчально-виховному та виробничому процесі або виконують інші роботи для цієї установи чи закладу освіти;
- 2) вступний інструктаж проводити за програмою, розробленою службою охорони праці та затвердженою керівником установи;
- 3) тривалість інструктажу визначити в межах двох годин;
- 4) запис про проведення вступного інструктажу робити в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці та в наказі про прийняття працівника на роботу.

8. Відповідальним за пожежну безпеку в закладі призначити завгоспа школи Васьків Г. Є. та покласти їй в обов'язок:

- 1) проводити інструктаж з пожежної безпеки з працівниками установи відповідно до вимог чинного законодавства з реєстрацією в журналі встановленого зразка. Відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки розробляти та подавати на затвердження директору школи положення, інструкції, здійснювати постійний контроль за їх дотриманням;
- 2) роз'яснювати заходи щодо забезпечення пожежної безпеки керівникам структурних підрозділів;
- 3) проводити службове розслідування у випадку пожежі;

- 4) контролювати дотримання пожежної безпеки при проведенні масових заходів (збори, наради, конференції тощо);
- 5) брати участь в організації навчання працівників правилам пожежної безпеки;
- 6) підтримувати зв'язок по роботі з органами пожежного нагляду;
- 7) надавати інформацію щодо стану пожежної безпеки закладу до вище стоячих органів
- 8) своєчасно інформувати адміністрацію закладу про виявлені недоліки;
- 9) утримувати в належному стані протипожежний інвентар, обладнання та не допускати використання не за призначенням.

9. Відповідальним за електрогосподарство призначити вчителя фізики Крамаренка В. П. та покласти на нього обов'язки:

- 1) проводити інструктаж на I групу допуску з електробезпеки з працівниками установ відповідно до вимог чинного законодавства з реєстрацією в журналі встановленого зразка;
- 2) контролювати стан електромережі (електророзетки, вимикачі, розподільчі коробки);
- 3) контролювати своєчасне проведення перевірки опору контура заземлення та опору ізоляції електромережі. Організовувати перевірку опору контура заземлення та опору ізоляції електромережі;
- 4) підтримувати постійний зв'язок з питань електробезпеки з Держнаглядом охорони праці (місцевою інспекцією);
- 5) організовувати та проводити цільові інструктажі з питань електробезпеки;
- 6) доповідати керівництву закладу про аварійні ситуації, виявлені недоліки;
- 7) організовувати та проводити щорічно спеціальне навчання з питань ОП для працівників що виконують роботи з підвищеною небезпекою;
- 8) слідкувати за раціональним використанням електроенергії в приміщеннях, кабінетах;
- 9) звітувати перед адміністрацією закладу про стан електробезпеки.

10. Відповідальним за безпечну експлуатацію, збереження та своєчасний ремонт будівель, споруд території призначити завгоспа школи Васьків Г. Є. та покласти на неї обов'язки:

- 1) організовувати експлуатацію будівель, споруд і території відповідно до вимог, правил норм з охорони праці та догляд за ними;
- 2) проводити планово-попереджувальні роботи під час експлуатації виробничих будівель, споруд з метою запобігання, виникненню аварійних ситуацій відповідно до «Положення про безпечну та надійну експлуатацію виробничих будівель і споруд» (НПА ОП 45.2 - 4.01-98);
- 3) дотримуватись норм безпеки під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання;
- 4) складати та зберігати матеріальні цінності відповідно до вимог;
- 5) підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан побутових і допоміжних приміщень;
- 6) проводити інструктаж з охорони праці під час виконання конкретних робіт.

11.Відповідальним за безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання призначити вчителя трудового навчання школи Ільчака А. А. і покласти на нього обов'язки:

- 1) контроль за безпечною експлуатацією електромеханічного обладнання в майстерні школи;
- 2) складає та затверджує у директора школи заходи з безпечної експлуатації електромеханічного обладнання;
- 3) складає та затверджує у директора школи графік планово-попереджувального ремонту обладнання;
- 4) організовує проведення ремонтів обладнання згідно з графіком планово-попереджувального ремонту (разом із завгоспом школи);
- 5) контролює наявність з'єднання корпусів обладнання із заземлюючим контуром;
- 6) контролює наявність планів розташування обладнання у відповідності до діючих вимог (планування). Надає практичну допомогу в розробці планування;
- 7) слідкує за відповідним санітарним станом в приміщеннях, де використовується верстатне обладнання;
- 8) ставить до відома адміністрацію про виявлені порушення та недоліки;
- 9) звітує перед адміністрацією про стан безпечної експлуатації верстатного обладнання;
- 10) контролює технічний стан верстатного обладнання, вентиляційних установок;
- 11) контролює наявність кнопок аварійного відключення верстатів у майстерні (робоче місце вчителя, по периметру приміщення).

12.Всім керівникам структурних підрозділів та відповідальним, призначеним цим наказом, свою роботу з питань охорони праці організовувати і проводити у відповідності до вимог «Системи управління охорони праці» в школі.

13. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директорка:

О. Стасишин

З наказом ознайомлені:

Політило М. Ф._____

Крамаренко В.П._____

Ільчак А. А._____

Васьків Г. Є._____

Бабій О. В._____

Витичак І. І._____

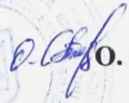
Зварич О. В._____

11. Відповідальним за безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання призначити вчителя трудового навчання школи Ільчака А. А. і покласти на нього обов'язки:

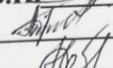
- 1) контроль за безпечною експлуатацією електромеханічного обладнання в майстерні школи;
- 2) складає та затверджує у директора школи заходи з безпечної експлуатації електромеханічного обладнання;
- 3) складає та затверджує у директора школи графік планово-попереджувального ремонту обладнання;
- 4) організовує проведення ремонтів обладнання згідно з графіком планово-попереджувального ремонту (разом із завгоспом школи);
- 5) контролює наявність з'єднання корпусів обладнання із заземлюючим контуром;
- 6) контролює наявність планів розташування обладнання у відповідності до діючих вимог (планування). Надає практичну допомогу в розробці планування;
- 7) слідкує за відповідним санітарним станом в приміщеннях, де використовується верстатне обладнання;
- 8) ставить до відома адміністрацію про виявлені порушення та недоліки;
- 9) звітує перед адміністрацією про стан безпечної експлуатації верстатного обладнання;
- 10) контролює технічний стан верстатного обладнання, вентиляційних установок;
- 11) контролює наявність кнопок аварійного відключення верстатів у майстерні (робоче місце вчителя, по периметру приміщення).

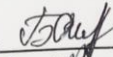
12. Всім керівникам структурних підрозділів та відповідальним, призначеним цим наказом, свою роботу з питань охорони праці організовувати і проводити у відповідності до вимог «Системи управління охорони праці» в школі.

13. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директорка:  О. Стасин

З наказом ознайомлені:

Політило М. Ф. 
Крамаренко В. П. 
Ільчак А. А. 
Васьків Г. Є. 

Бабій О. В. 
Витичак І. І. 
Зварич О. В. 