

***Заходи з охорони праці, безпеки життєдіяльності,
санітарно-профілактичні і оздоровчі***

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Підготувати розділ "Охорони праці" до плану роботи навчального закладу	До 15.08	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	До 15.08	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 25.08	
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	До нового навчального року	Адміністрація
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	До 25.08	
7.	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали	До 25.09	
8.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів)	1-а декада жовтня	
9.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в	До 15.10	

	осінньо-зимовий період		
10	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	
11	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартально	
12	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди)	До 01.01	Адміністрація,
13	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04	Адміністрація
14	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	
II. НАВЧАННЯ			
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з ново призначеними працівниками	Перша декада жовтня	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Директор
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: педагогічними працівниками; учителями предметів підвищеної небезпеки; технічним персоналом; працівниками харчоблоку; працівниками котельні	2 раз на рік 1 раз на квартал	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	
III. 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»	Січень Червень Червень	

	на нараді при директорі: «Про впровадження СУОП»; «Про результати участі закладу в районному (міському, обласному) етапі огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі»;	Вересень Грудень	
	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» колдоговору»	Квітень Грудень	
2.	Готувати матеріали до участі у районному етапі Всеукраїнського огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі	До 15.01	
3.	Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення	Щоквартально	
4.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	ІІІ декада квітня	

ІV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД

1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09	Адміністрація
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонезбезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	
5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	До 01.12	
6.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	
7.	Провести утеплення приміщень закладу (засклити вікна,	До 15.10	

	відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)		
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА			
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Адміністрація
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	Постійно	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	До 01.09	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В"	До 01.09	
10	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Комісія
11	Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми	До 01.09	

12	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Адміністрація
13	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання	До 01.09	

**VI. ГІГІЕНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ.
ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ**

1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	1 раз на рік	
2.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками (кабінети підвищеного ризику)	До 01.09	
3.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	Постійно	
4.	Забезпечити дезинфекцію, дератизацію приміщень	До 01.09	
5.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи	Постійно	
6.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	

VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09	Директор
2.	Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	Двічі на рік	
4.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	III квартал	
5.	Розробити інструкції з пожежної безпеки	До 01.09 (1 раз на п'ять років)	
6.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	

7.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09	
9.	Забезпечити сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Адміністрація
10	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду	За необхідністю	Адміністрація
11	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09	Директор
12	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння"	До 01.09	
13	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	

Х. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1.	Здійснювати: оперативний; адміністративний; громадський контроль за станом охорони праці	Постійно; за графіком	адміністративно-громадський контроль
2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	Щоквартально	Комісія
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09	Комісія