

## ПЛАН РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
<b>I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ</b>				
1	Підготувати розділ "Охорони праці" до плану роботи навчального закладу	До 15.08	Директор ліцею	
2	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Директор ліцею	
3	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 25.08	Відповідальний за охорону праці	
4	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	Директор ліцею	
5	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	Відповідальний за охорону праці	
6	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності	До 25.09	Відповідальний за охорону праці та БЖД	
7	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів)	1-а декада жовтня	Директор ліцею, відповідальний	
8	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 14.10	Директор ліцею, завгосп	
9	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Директор ліцею, відповідальний за охорону праці	
10	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартально	Директор ліцею, відповідальний за БЖД	

11	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди)	До 03.01	Завідувач філії, профспілковий комітет	
12	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04	Завідувач філії, завгосп	

13	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Завідувач філії , відповідальний за ОП
14	Перегляд та розробка інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.	Вересень- грудень	Завідувач філії , відповідальний за ОП, керівники структурних підрозділів, завідувачі кабінетів

## II. НАВЧАННЯ

1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	Перша декада вересня	Завідувач філії, відповідальний за охорону праці
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Завідувач філії або спеціаліст з охорони праці
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - технічним персоналом; - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки; - працівниками харчоблоку;	2 раз на рік 1 раз на квартал	Керівники структурних підрозділів
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівники структурних підрозділів
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Відповідальний за ОП
6.	Організація навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці.	Жовтень	Завідувач філії , комісія

## III. МАСОВІ ЗАХОДИ

1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності: на педрадах, на зборах трудового колективу.	Постійно	Завідувач філії
----	--	----------	-----------------

2.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня	Завідувач філії, відповідальний за охорону праці
----	--	----------------------	--

## IV. 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	Завідувач філії
2.	Перевірити та впорядкувати територію	До 01.09	Відповідальний

	закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.06	за ОП, завгосп	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Відповідальна особа, завгосп	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Комісія, відповідальна особа	
5.	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	Завгосп	
6.	Провести утеплення приміщень закладу (заскрити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	До 14.10	Відповідальна особа, завгосп	
<b>V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА</b>				
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Директор ліцею	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно до 01.09.	Завідувач філії, відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог.	Постійно	Відповідальна особа	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Відповідальна особа	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Завідувач філії, завгосп, відповідальна особа	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	Відповідальна особа	
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Відповідальна особа	
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	До 01.09	Відповідальна особа	
10.	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Комісія	
11.	Провести інструктаж з електробезпеки	Щорічно	Відповідальна особа	
12.	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам	Серпень	Завідувач філії, відповідальний	

	охорони праці, безпеки життєдіяльності		за ОП, завгосп	
<b>VI. ГІГІЕНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУСНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ</b>				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Завідувач філії	
2.	Забезпечити працівників миючими засобами, засобами індивідуального захисту	До 01.09	Завідувач філії,, ПК	
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.09	Завідувач філії, медсестра	
4.	Забезпечити дезінфекцію приміщень	До 01.09	Медсестра, завгосп	
5.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи	Постійно	Завідувач філії, завгосп	
7.	Організувати у гімназії безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Завідувач філії, завгосп	
<b>VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА</b>				
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09	Директор ліцею	
2.	Поновити план евакуації працівників, здобувачів освіти, на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Відповідальна особа	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Завідувач філії, відповідальна особа	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідальна особа	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежних щитів	III квартал	Завгосп, відповідальний	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки	До 01.09	Завідувач філії, 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	Завідувач філії, відповідальна особа	
9.	Забезпечити сторожа списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Завідувач філії, завгосп	
10	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці	В міру необхідності	Завідувач філії завгосп, відповідальна особа	
11	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих	До 01.09	Директор ліцею	

	речовин, горючих речовин			
13	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Завгосп, відповідальна особа	
<b>VIII ХАРЧОБЛОК</b>				
1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі	До 01.09	Директор ліцею	
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно	Медсестра, кухар	
3.	Здійснювати бракераж сирої та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Постійно	Медсестра, кухар	
<b>X. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ</b>				
1.	Здійснювати: оперативний; адміністративний; громадський контроль за станом охорони праці	Постійно; за графіком	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа за орг-цію роботи з охорони праці, ПК	
2.	Проводити внутрішній контроль за станом охорони праці в рамках Тижня ОП	Щоквартал	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	

**Заходи  
щодо запобігання нещасним випадкам виробничого характеру**

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Ознайомити трудовий колектив із посадовими інструкціями	Серпень-вересень	
2	Ознайомити трудовий колектив з правилами внутрішнього трудового розпорядку	Серпень-вересень	
3	Затвердити колективний договір адміністрації та профкому про проведення заходів з охорони праці	Серпень-вересень	
4	Регулярно інструктувати працівників гімназії щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності	1 раз на чверть	
5	Регулярно проводити інструктажі з техніки безпеки серед педагогічного та обслуговуючого персоналу	1 раз на півріччя	
6	Організувати перевірку знань з питань охорони праці	1 раз на три роки	
7	Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними щодо нещасних випадків	1 раз на чверть	

### Заходи

#### щодо попередження травматизму під час навчально-виховного процесу

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Провести бесіди про попередження дитячого травматизму під час перерв серед здобувачів освіти 1—9-х класів	Початок чверті, раз на місяць	
2	Під час вивчення курсу «Основи здоров'я» звернути увагу на поведінку здобувачів освіти на вулиці, у транспорті	За планом	
3	Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичного виховання	На кожному уроці	
4	Провести на батьківських зборах цикл лекцій щодо попередження дитячого травматизму	1 раз на чверть	
5	Серед здобувачів освіти 1—4-х класів провести гру-конкурс із вивчення ПДР, конкурс малюнків, дитячих творчих робіт, на кращого читця, на знання правил дорожнього руху; диктанти.	Березень	
6	Серед учнів 5—7-х класів провести конкурс малюнків з вивчення правил дорожнього руху	Травень	
7	МО вчителів початкових класів, класним керівникам та вчителям фізичного виховання провести аналіз стану дитячого травматизму протягом чверті	1 раз на чверть	

### Заходи

#### щодо профілактики побутового травматизму

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу гімназії на тему «Профілактика побутового травматизму»	Серпень	
2	Провести бесіди серед педагогічного та технічного персоналу гімназії щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку і можливого перебування людей	1 раз на квартал	
3	Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу на тему «Профілактика «Я один удома»»	1 раз на місяць	
4	Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу на тему «Я один удома»	1 раз на півріччя	
5	Проводити роз'яснювальну роботу серед батьків із профілактики побутового травматизму	Батьківські збори	

### Заходи

#### з пожежної безпеки.

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Проінструктувати працівників гімназії з пожежної безпеки	Перед початком навчального року	

2	Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед здобувачів освіти 1—9-х класів у курсах занять «Основи здоров'я»	Протягом року	
3	Забезпечити розробку і затвердити план евакуації та порядок оповіщення людей на випадок виникнення пожежі	Вересень	
4	Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки	1 раз на півріччя	
5	Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму	1 раз на чверть	
6	Ознайомити вчителів із вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів	Лютий	
7	Проводити практичні заняття з евакуації на випадок пожежі	2 рази на рік	

**Заходи  
з охорони праці на новий навчальний рік.**

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Провести інструктаж з охорони праці	серпень	
2	Оформити посадові інструкції новопризначених спеціалістів.	До 05.09	
3	Організувати проведення вступного інструктажу для здобувачів освіти.	01.09	
4	Провести інструктажі на робочому місці та огляд спеціалізованих кабінетів, майстерень.	2 рази на рік	
5	Оформити акти дозволу на роботу в кабінетах підвищеної небезпеки	До 01.09	
6	Оформити відповідні накази з охорони праці	Вересень	
7	Здійснювати контроль за чергуванням у гімназії. Аналізувати виконання заходів з охорони праці на засіданнях ПК, нарадах при директорові, зборах колективу	Постійно	
8	Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки здобувачів освіти на уроках та перервах, а також відвідування здобувачами освіти гімназії.	Постійно	
9	Перевірити стан спортивного обладнання в спортивних залах та на спортивних майданчиках	Вересень	
10	Завершити профілактичний ремонт шкільних приміщень	До 15.08	