

охорона праці та безпека життєдіяльності

№ з/п	Зміст роботи, назва документу	Термін виконання
1	Наказ „Про організацію роботи з охорони праці”	На 01.09. щорічно
2	Наказ „Про створення служби з охорони праці в закладі”	Термін дії служби до моменту ліквідації закладу. Склад служби: не менше 3 осіб які пройшли навчання та перевірку знань з питань ОП. Служба ОП створюється в закладах з кількістю працюючих 50 і більше.
3	Положення „Про створення служби з охорони праці”	Розробляється з часу створення служби з охорони праці.
4	Наказ „Про призначення відповідального за охорону праці по закладу”	Термін дії відповідального, до часу звільнення , переобрання. Відповідальний призначається після навчання та перевірки знань з питань охорони праці. Відповідальний призначається в закладах, де кількість працюючих менше 50 осіб.
5	Наказ „Про проведення навчання та перевірку знань з питань охорони праці безпеки життєдіяльності з працівниками закладу”	Навчання проводяться 1 раз на 3 роки. У наказі вказується термін проведення навчання, склад комісії, відповідального за розробку тематичного плану навчання (не менше 20 годин), відповідального за розробку білетів.
6	Положення „Про порядок проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці в закладі”.	Розробляється 1 раз на 3 роки. Переглядається при зміні статуту закладу, документів з охорони праці всіх рівнів.
7	Наказ „Про розробку та затвердження посадових інструкцій для працівників закладу”	Інструкції розробляються 1 раз на 5 років. У наказі відображається перелік розроблених та затверджених інструкцій. У подальшому переглядаються наказом по закладу.
8	Наказ „Про розробку та затвердження інструкції з охорони праці для працівників закладу”	Інструкції розробляються 1 раз на 3 роки. У наказі відображається перелік розроблених та затверджених інструкцій. У подальшому переглядаються наказом по закладу.
9	Наказ „Аналіз дитячого травматизму та заходи щодо його запобігання”	До 31.01. щорічно
10	Наказ „Про створення спецмедгруп”	До 10.09. щорічно
11	Наказ „Про посилення протипожежного захисту в осінньо-зимовий період”	До 15.10. щорічно
12	Наказ „Про посилення протипожежного захисту в весняно-літний період”	До 15.03. щорічно
13	Наказ „Про призначення відповідального за протипожежну безпеку по закладу та призначення	До 01.09. щорічно

	відповідальних за протипожежну безпеку в групах, класах, приміщеннях, кабінетах закладу”	
14	Наказ „Про призначення відповідального за електрогосподарство по закладу”	Термін дії відповідального до часу звільнення, переходу на іншу роботу. Відповідальний повинен мати 4-5 групу допуску з електробезпеки.
15	Інструктажі з працівниками закладу на 1 групу з електробезпеки	Проводить відповідальний за електрогосподарство, 1 раз на рік. Запис про проведення інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.
16	Перевірка захисного заземлення й опору ізоляції електромережі та електрообладнання по закладу	До 25.12. щорічно, відповідає завгосп закладу.
17	Розробка „Положення про організацію роботи з охорони праці під час навчально-виховного процесу”	Розробляється та діє до часу зміни статуту закладу. Змін, доповнень в документах з охорони праці.
18	Контроль за веденням Журналу оперативного контролю за станом охорони праці.	1 раз в квартал.
19	Вступний інструктаж з охорони праці з новоприбулими працівниками	Проводить керівник закладу під час прийняття на роботу працівника. Постійно
20	Вступний інструктаж з охорони праці з учнями	До 10.09.щорічно, проводять класні керівники. Реєструється у класному журналі на окремій сторінці. Учні розписуються за отримання інструктажу, починаючи з 9 класу.
21	Програма проведення вступного інструктажу з працівниками закладу	Розробляється службою з ОП, відповідальним за ОП в закладі. Зачитується під час прийняття працівника на роботу.
22	Первинний інструктаж з охорони праці з працівниками закладу	Проводиться під час прийняття на роботу працівника. Інструктаж проводить представник служби з ОП, відповідальний за ОП по закладу.
23	Повторний інструктаж	Термін проведення 1 раз на 3 місяці. Проводить представник служби з ОП, відповідальний за ОП в закладі.
24	Позаплановий, цільовий інструктажі з О.П. з працівниками	Постійно, під час проведення екскурсії з дітьми, отримання травм працівниками закладу і т.д.
25	Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності з учнями	Проводиться у кабінетах фізики, хімії, біології, спортивному залі, інформатики, майстернях, гуртках учителями, які викладають даний предмет, перед початком проведення лабораторних, практичних робіт, вивчення нової теми, роботи з новими матеріалами. Реєструється у журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті,

		майстерні, гуртку, спортзалі та іншому робочому місці, а також у класному журналі.
26	Інструктажі з протипожежної безпеки з працівниками закладу (повторний)	Проводяться не менше ніж 1 раз на рік. Проводить інструктаж, відповідальний за протипожежну безпеку по закладу. Реєструється у журналі реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки.
27	Наказ „Про дотримання правил протипожежної безпеки під час проведення новорічних свят”	До 10.12. щорічно
28	Наказ „Про проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями під час проведення канікул (осінніх, зимових, літніх) щодо правил поведінки на льоду, біля води, на дорогах та в побуті”	Щорічно до початку канікул. Запис про проведення інструктажів реєструється у журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів учнів з безпеки життєдіяльності та у класному журналі.
29	Колективна угода	Розробляється 1 раз на 2 роки. Нова колективна угода починає розроблятися за 3 місяці до закінчення терміну дії старої.
30	Акти перевірки виконання колективної угоди	Перевірка виконання колективної угоди проводиться 2 рази на рік
31	Оформлення актів підготовки ЗОШ, ДНЗ до нового навчального року	До 01.09. щорічно
32	Оформити акти – дозволи на експлуатацію класів, кабінетів, груп, гуртків, приміщень та допоміжних приміщень закладу, спортивних та музичного залу, ігрових та спортивних майданчиків до роботи в новому навчальному році	До 01.09. щорічно
33	Розробити та затвердити загальними зборами трудового колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу (погодити з профспілковим комітетом закладу)	Розробляються та діють до часу зміни Статуту закладу, але до змін у документах з охорони праці, законодавства України. Працівникам закладу Правила доводяться під підпис.
34	Складання графіків роботи для адміністрації, педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу, погодження їх з профспілковим комітетом закладу	До 01.09. щорічно. Графік роботи доводиться до працівника закладу під підпис.
35	Перевірити на надійність спортивне обладнання у спортивному залі, на спортивних та ігрових майданчиках	До 01.09. щорічно. Складається акт перевірки, який затверджує керівник закладу.
36	Підсумковий річний наказ «Про стан роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі»	До 01.09 щорічно
37	Розгляд питань охорони праці та безпеки життєдіяльності на загальних зборах трудового	Керівник закладу. Термін розгляду питань 1 раз на 6 місяців.

	колективу, засіданнях педагогічних рад закладу та батьківських зборах	
38	Наказ „Про організацію медичного обстеження працівників, закладу”	Щорічно, відповідає керівник, медичний працівник закладу.
39	Наказ „Про стан захворюваності дітей в закладі за _____ рік”	Щорічно, відповідає керівник, медичний працівник закладу.
40	Наказ „Про результати медичних оглядів дітей в закладі за _____ рік”	Щорічно, відповідає керівник, медичний працівник закладу.
41	Контролювати ведення облікової документації з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	Відповідає керівник закладу. Термін проведення контролю 1 раз на 3 місяці.
42	Проведення об’єктових тренувань на випадок пожежі та можливого виникнення надзвичайних ситуацій	Щорічно під час проведення Дня цивільного захисту та „Тижня безпеки дитини”.
43	Контроль за проходженням медичних оглядів працівниками закладу	Постійно. Керівник, медичний працівник закладу.
44	Перевірка пожежних кранів, які розташовані у закладі, перевірка пожежних гідрантів, які розташовані на території закладу	Пожежні крани перевіряються комісією закладу 1 раз на 6 місяців, складається акт. Пожежні гідранти перевіряються комісією закладу 1 раз на 6 місяців, складається акт.