

## ПЛАН РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ У 2023/2024 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
<b>I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ</b>				
1	Підготувати розділ “Охорони праці” до плану роботи навчального закладу	До 14.08	Директор	
2	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Директор	
3	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників ліцею	До 25.08	Заступники директора з НВР	
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, тощо	До нового навчального року	Директор	
5	Здійснити перевірку готовності ліцею до нового навчального року, оформити акт готовності ліцею, 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	
7	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів)	1-а декада жовтня	Директор, відповідальний за охорону праці	
8	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 14.10	Директор, завгосп	
9	Підготувати розділ “Охорони праці” до плану роботи навчального закладу	До 15.08	Директор	
10	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками ліцею відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Директор, відповідальний за охорону праці	

11	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартально	Директор, відповідальний за охорону праці	
12	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди)	До 03.01	Директор, профспілковий комітет	
13	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04	Директор, завгосп	
14	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Директор, відповідальний за ОП	
15	Перегляд та розробка інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.	Вересень-грудень	Директор, 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	Директор, відповідальний за охорону праці	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Директор або спеціаліст з охорони праці	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - технічним персоналом; - педагогічними працівниками; - викладачами предметів підвищеної небезпеки;	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	Директор, комісія	

## 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»;	Січень Червень Червень	Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	

	«Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»			
	на нараді при директорі: «Про систему роботи з охорони праці»;	Вересень	Директор, відповідальні особи	
	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	Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
2.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня	Директор, 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	Директор	
2.	Перевірити та впорядкувати територію ліцею й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	Відповідальний 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	

#### V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА

1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Директор	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно до 01.09.	Директор, відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електроцитів 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 електричним струмом (дерев'яний	Постійно	Директор, завгосп,	

	настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)		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 на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Відповідальна особа	
13	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Директор, відповідальний за ОП, завгосп	

#### **VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУСЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ**

1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Директор	
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09	Директор, ПК	
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.09	Директор, медсестра	
4.	Забезпечити дезінфекцію приміщень	До 01.09	Медсестра, завгосп	
5.	Вирішити питання вивезення сміття з території ліцею	Постійно	Директор, завгосп	
7.	Організувати в ліцеї безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Директор, завгосп	

#### **VII. 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 на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Відповідальна особа	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Директор, відповідальна особа	

4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	ІІІ квартал	Відповідальна особа	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежних щитів	ІІІ квартал	Завгосп, відповідальний	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки	До 01.09	Директор, 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	Директор, відповідальна особа	
9.	Забезпечити сторожа списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Директор, завгосп	
10	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держгірпромнагляду	В міру необхідності	Директор, завгосп, відповідальна особа	
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	Директор, завгосп	
13	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Завгосп, відповідальна особа	

### ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ

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	
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	