

**ПЛАН РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
на 2022/2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Відмітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ "Охорона праці" до плану роботи навчального закладу	До 30.08	Інженер з охорони праці	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Директор, інженер з охорони праці	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 30.08	Інженер з охорони праці	
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	Директор	
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	Заступник директора з АГЧ	
7.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону.	1-а декада жовтня	Директор, заступник директора з АГЧ	
8.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10	Директор, заступник директора з АГЧ	
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, інженер з охорони праці	
10.	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Посеместрово	Директор, заступник директора з ВР	
11.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04	Директор, заступник директора з АГЧ	
II. НАВЧАННЯ				
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	Перша декада вересня	Директор, інженер з охорони праці	

2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	У перший день роботи, перед початком роботи	Директор або інженер з охорони праці	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - технічним персоналом; - педагогічними працівниками; - працівниками харчоблоку;	2 раз на рік 1 раз на квартал	Інженер з охорони праці	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Інженер з охорони праці	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Інженер з охорони праці	
III. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності на педрадах, нарадах при директорові, зборах трудового колективу.	Постійно	Директор, інженер з охорони праці	
2.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня	Заступник директора з ВР, інженер з охорони 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	до 01.09	Директор	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09	заступник директора з АГЧ	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Заступник директора з АГЧ	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Заступник директора з АГЧ	
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, заступник директора з АГЧ	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електроцифів відповідно до вимог.	Постійно	Заступник директора з АГЧ	
4.	Провести ремонт світильників, замінити	До 01.09	Заступник директора з	

	лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам		АГЧ	
5.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Заступник директора з АГЧ	
6.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	До 01.09	Заступник директора з АГЧ	
7.	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Заступник директора з АГЧ	
VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУСЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Директор, медична сестра	
2.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу.	Постійно	Директор, заступник директора з АГЧ	
3.	Організувати в закладі, безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Заступник директора з АГЧ	
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.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	жовтень, квітень	Директор, заступник директора з ВР	
3.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 02.09	Заступник директора з АГЧ, інженер з охорони праці	
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 02.09	Директор, заступник директора	
9.	Забезпечити сторожа списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Директор, заступник директора з АГЧ	
10.	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держгірпромнагляду	В міру необхіднос ті	Директор, заступник директора з АГЧ	
11.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Директор, заступник директора з АГЧ	

Заходи щодо запобігання нещасним випадкам виробничого характеру

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Ознайомити трудовий колектив із посадовими	Серпень-	

	інструкціями	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 школи 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	

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 учнів.	Початок навчального року, раз на місяць	
2	Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичного виховання	На кожному уроці	

Заходи з пожежної безпеки.

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Проінструктувати працівників школи з пожежної безпеки	Перед початком навчального року	
2	Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед учнів.	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 приміщення та території щодо дотримання протипожежного режиму	1 раз півріччя	
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	
8	Питання про пожежну безпеку розглянути на нараді при директорів		

Заходи з охорони праці.

№ 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 учнів.	До 01.09	

4	Оформити акти дозволу на роботу в кабінетах підвищеної небезпеки	До 01.09	
5	Оформити відповідні накази з охорони праці	Вересень	
6	Здійснювати контроль за чергуванням по школі учнів та вчителів. Аналізувати виконання заходів з охорони праці на засіданнях, нарадах при директорові, зборах колективу	Постійно	
8	Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки учнями на уроках та перервах	Постійно	
9	Перевірити стан спортивного обладнання в спортивних залах та на спортивних майданчиках	Вересень	
10	Завершити профілактичний ремонт приміщень	До 30.08	