

Міністерство освіти та науки України  
Кам'янець-Подільський національний університет  
імені Івана Огієнка

**Т.П. Поведа, О.Г. Чорна**

**ДОВІДНИК  
З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Навчальний посібник

Кам'янець-Подільський  
2021

УДК 331.4(035)(075.8)  
ББК 65.247я73  
Д58

*Рекомендовано до друку вченою радою Кам'янець-Подільського  
національного університету імені Івана Огієнка,  
протокол №10 від 31.10.2019 р.*

**Рецензенти:**

**Сидорчук Л.А.** – д. пед. наук, професор, завідувач кафедри загальнотехнічних дисциплін Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова;

**Кобильанський О.В.** – д. пед. наук, професор, завідувач кафедри безпеки життєдіяльності та педагогіки безпеки Вінницького національного технічного університету;

**Кондратюк С.Ю.** – страховий експерт з охорони праці Кам'янець-Подільського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Хмельницькій області.

**Довідник з питань охорони праці:** навчальний посібник / авт.-укл.: Т.П. Поведа, О.Г. Чорна. – Кам'янець-Подільський: ТОВ «Друкарня «Рута», 2021. – 116 с.

Сконцентрована у навчальному посібнику інформація є конспективним викладенням основних напрямів діяльності організацій, установ, закладів освіти з питань охорони праці, яку необхідно організувати і за результати якої нести відповідальність. Посібник містить інформацію про функціональні обов'язки та особливості роботи служби охорони праці (уповноважених осіб з питань охорони праці) та вимоги норм і правил охорони праці, яких необхідно дотримуватись в організаціях, установах і закладах.

Структура посібника визначається основними складовими діяльності з охорони праці: нормативно-правова база з питань охорони праці; організація робіт з охорони праці в закладах освіти; ведення та облік документації з охорони праці; організація заходів з охорони праці. Під час підготовки посібника використано документи національних стандартів, законодавчі та нормативно-правові акти, матеріали науковців і фахівців у сфері охорони праці.

Посібник буде корисним як для викладачів та лекторів, які висвітлюють питання охорони праці, так і для студентів та слухачів, які їх вивчають.

УДК 331.4(035)(075.8)  
ББК 65.247я73

© Поведа Т.П.,  
Чорна О.Г., 2021

## З М І С Т

<b>I. Мета і принципи державної політики у сфері охорони праці .....</b>	<b>4</b>
<b>II. Нормативно-правова основа організації охорони праці на підприємствах, в організаціях</b>	<b>6</b>
2.1. Обов'язки з охорони праці роботодавця та працівника	9
2.2. Функції і права служби охорони праці згідно Типового положення про службу охорони праці .....	15
2.3. Навчання з питань охорони праці.....	19
2.4. Примірний перелік документів з охорони праці, що повинні бути в організаціях (установах, закладах).....	23
<b>III. Особливості організації роботи з охорони праці в закладах освіти.....</b>	<b>38</b>
3.1. Система управління охороною праці в закладах освіти	38
3.2. Організація пожежної безпеки, електробезпеки та санітарного регламенту в закладах освіти.....	50
3.3. Заходи щодо профілактики дитячого травматизму в закладах освіти.....	54
3.4. Організація охорони праці та безпеки життєдіяльності під час занять з фізичної культури та спорту.....	58
3.4.1. Перелік документів з охорони праці та безпеки життєдіяльності вчителя фізичної культури.....	61
3.5. Організація охорони праці та безпеки життєдіяльності під час занять в кабінетах природничо-математичних предметів.....	67
3.5.1. Перелік документів з охорони праці та безпеки життєдіяльності вчителя фізики (хімії).....	68
3.6. Організація охорони праці та безпеки життєдіяльності під час занять в кабінетах інформатики (лабораторіях інформаційних технологій).....	70
3.6.1. Перелік документів з охорони праці та безпеки життєдіяльності в кабінеті інформатики (лабораторії інформаційних технологій).....	71
3.7. Організація охорони праці та безпеки життєдіяльності під час занять з трудового навчання та технологій.....	72
3.7.1. Вимоги до створення та діяльності навчальних майстерень (навчальних кабінетів трудового навчання).....	72
3.7.2. Перелік документів з охорони праці та безпеки життєдіяльності в кабінеті (навчальній майстерні) трудового навчання (технологій).....	75
<b>IV. Рекомендації з ведення та обліку документації з охорони праці керівнику підприємства, організації (установи, закладу).....</b>	<b>77</b>
<b>V. Тезаурус термінів з охорони праці.....</b>	<b>83</b>
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ІНШИХ ДЖЕРЕЛ.....	93
ДОДАТКИ .....	95

## I. МЕТА І ПРИНЦИПИ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

**Закон України «Про охорону праці»** визначає основні положення щодо реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці, регулює за участю відповідних органів державної влади відносини між роботодавцем і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» політика керівництва підприємств, організацій (установ, закладів) у сфері охорони праці має на меті створення належних, безпечних і здорових умов праці та навчання, запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням.

Ця політика повинна базуватись на **10 основних принципах:**

*Принцип 1.* Пріоритет життя та здоров'я працівників і здобувачів освіти та повна відповідальність директора (керівника) за створення належних, безпечних і здорових умов праці.

*Принцип 2.* Підвищення рівня безпеки шляхом суцільного технічного контролю за станом навчання, виробництва, технологій та продукції, а також сприяння у створенні безпечних та нешкідливих умов праці (встановлення постійного моніторингу за технічним станом будівель, споруд, обладнання, устаткування, проведення оглядів, випробувань, огляд; лабораторних досліджень умов праці та атестації робочих місць).

*Принцип 3.* Комплексне розв'язання завдань охорони праці на основі загальнодержавної, галузевої, регіональної програм з цього питання та урахування інших напрямків економічної та соціальної політики, досягнень в галузі науки і техніки та охорони довкілля.

*Принцип 4.* Використання економічних методів управління охороною праці, участь в фінансуванні заходів щодо охорони праці.

*Принцип 5.* Встановлення єдиних вимог з охорони праці: норми площі та об'єму приміщення на одного працівника, студента; нормативи та умови праці на робочих місцях; нормативи з безпеки технологічних процесів, обладнання, пристроїв та ін.; норми комплектування робочих місць і працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

*Принцип 6.* Соціальний захист працівників, повне відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

*Принцип 7.* Адаптація трудових процесів до можливостей працівника з урахуванням його здоров'я та психологічного стану

(організація праці осіб з особливими потребами).

*Принцип 8.* Інформування, проведення навчання, професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці.

*Принцип 9.* Забезпечення координації діяльності, а також співробітництва та проведення консультацій між директором та профспілкою під час прийняття рішень з охорони праці.

*Принцип 10.* Використання світового досвіду організації роботи щодо поліпшення умов і підвищення безпеки праці на основі міжнародного співробітництва.

Для забезпечення належного стану охорони праці на виробництві роботодавцеві чи уповноваженій ним особі потрібно звернути увагу на причини та фактори, що можуть призвести до нещасних випадків. Доцільно щодня приділяти увагу питанням виробничої безпеки на підприємстві, а саме:

- регулярно проводити контроль за безпекою робочих місць чи забезпечувати його проведення, зокрема вивчати, перевіряти, обговорювати стан безпеки на робочому місці, аналізувати звіти, різноманітну інформацію, що відображає чи характеризує окремі або системні показники стану виробничої безпеки розглядати скарги, претензії, пропозиції від працівників і керівників;

- інформувати працівників про виявлені порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці та локальних актів підприємства (інструкцій, положень, регламентів тощо);

- контролювати використання небезпечних матеріалів і речовин, машин, механізмів, устаткування підвищеної безпеки; виконання робіт підвищеної безпеки, будівельних робіт тощо.

Роботодавець має пам'ятати, що найважливішим ресурсом підприємства є його персонал, і до того ж лише за умови, що працівники трудяться відповідально і результативно, а тому слід правильно організувати й підтримувати співпрацю з працівниками. Для досягнення цього потрібно, зокрема, інформувати працівників про існуючі ризики, забезпечувати їх захист, навчання з відповідних питань охорони праці. Ефективна система інформування працівників та їх належне навчання – одні з базових компонентів системи управління якістю на підприємстві.

Попри усвідомлення основної відповідальності за забезпечення належного рівня безпеки, роботодавець у рамках партнерства повинен теж очікувати (а то й вимагати) від працівників виконання певних обов'язків.

## **II. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА ОСНОВА ОРГАНІЗАЦІЇ ОХОРОНИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВАХ, В ОРГАНІЗАЦІЯХ**

**Нормативно-правовою основою** системи управління охороною праці є Конституція України, законодавство України про охорону праці, КЗпП України, нормативні галузеві та регіональні документи з охорони праці, документи договірної регулювання трудових відносин (колективний договір), а також стандарти, правила, інструкції та інші нормативні документи з охорони праці, яким наданий статус правових актів, обов'язкових до виконання.

**Основними законодавчими актами**, які визначають основні положення щодо охорони праці, є: Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закони України “Про охорону праці”, “Про пожежну безпеку”, “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”, “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”, “Про охорону здоров'я”, “Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку”.

*Конституцією України* (ст. 43, 45, 46, 49, 56) гарантуються права кожного громадянина на працю; на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом; на відпочинок; на охорону здоров'я, медичну допомогу та медичне страхування; на соціальний захист. Окрім того, у Конституції України зазначається, що використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

*Закон України “Про охорону праці”* визначає основні положення щодо реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці; регулює за участю відповідних органів державної влади відносини між роботодавцем і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища; встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

*Кодекс законів про працю України (КЗпП)* регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва і піднесенню на цій основі матеріального і культурного рівня життя трудящих, зміцненню трудової дисципліни і поступовому перетворенню праці на благо суспільства в першу життєву потребу кожної працездатної людини.

*Закон України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та*

*професійного захворювання*” визначає правову основу, економічний механізм та організаційну структуру загальнообов’язкового державного соціального страхування громадян від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які призвели до втрати працездатності або загибелі застрахованих на виробництві.

Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” регулює суспільні відносини, які виникають у сфері забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя, визначає відповідні права і обов’язки державних органів, підприємств, установ, організацій та громадян, встановлює порядок організації державної санітарно-епідеміологічної служби і здійснення державного санітарно-епідеміологічного нагляду в Україні.

Закон України “Про пожежну безпеку” визначає загальні правові, економічні та соціальні основи забезпечення пожежної безпеки на території України, регулює відносини державних органів, юридичних і фізичних осіб у цій галузі незалежно від виду їх діяльності та форм власності.

Основи законодавства України про охорону здоров’я визначають правові, організаційні, економічні та соціальні засади охорони здоров’я в Україні, регулюють суспільні відносини у цій галузі з метою забезпечення гармонійного розвитку фізичних і духовних сил, високої працездатності і довголітнього активного життя громадян, усунення факторів, що шкідливо впливають на їх здоров’я, попередження і зниження захворюваності, інвалідності та смертності, поліпшення спадковості.

**Перелік основних нормативних документів, що регулюють відносини у сфері охорони праці:**

- Конституція України;
- Закон України „Про охорону праці“
- Закони України „Про вищу освіту“, „Про освіту“;
- Закон України „Про колективні договори і угоди“;
- Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності“;
- Кодекс законів про працю України;
- НПАОП 0.00-4.35-04 Типове положення про службу охорони праці (зі змінами);
- ДНАОП 0.00-8.03-93 Порядок розробки і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві (зі змінами);

– НПАОП 0.00-4.36-05 Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (зі змінами);

– НПАОП 0.00-4.36-05 Перелік робіт з підвищеною небезпекою;

– НПАОП 0.00-4.15-98 Положення про розробку інструкцій з охорони праці (зі змінами);

– ДНАОП 0.03-3.28-93 Граничні норм підймання і переміщення важких речей жінками;

– ДНАОП 0.03-3.29-96 Граничні норм підймання і переміщення важких речей неповнолітніми;

– ДНАОП 0.03-8.06-94 Перелік робіт, де є потреба в професійному доборі;

– ДНАОП 0.03-8.07-94 Перелік важких робіт та робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх;

– НПАОП 0.00-4.01-08 Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

– ДНАОП 0.05-8.04-92 Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці;

– Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 р. № 246;

– Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1232;

– Порядок розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 березня 2001 р. № 270 (зі змінами);

– Постанова Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. № 994 „Перелік заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до валових витрат“ (зі змінами);

– Концепція управління охороною праці, затвердженої наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 22 жовтня 2001 р. № 432.

Якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші норми, ніж ті, що передбачені законодавством України про охорону праці, застосовуються норми міжнародного договору.



## 2.1. **Обов'язки з охорони праці роботодавця та працівника**

**Стаття 13.** *Управління охороною праці та обов'язки роботодавця (Закон України «Про охорону праці»).*

**Роботодавець зобов'язаний** створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

- впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

- організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах закладу, установи, організації (далі - акти), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, організації, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці,

забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами організації, установи, підприємства з охорони праці;

– здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

– організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

– вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

**Стаття 14.** *Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці*

**Працівник зобов'язаний:**

– дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території організації (установи, закладу);

– знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

– проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Права громадян на охорону праці при укладанні трудового договору та під час роботи регулюються КЗпП (глава III, ст. 21-49) та Законом України “Про охорону праці” (ст. 5-6). Трудовий договір є угодою між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

**Трудовий договір** може бути:

– безстроковим, що укладається на невизначений строк;

- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструкувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Власник або уповноважений ним орган має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

*Працівник зобов'язаний:*

- виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- додержуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- дбайливо ставитись до майна роботодавця.

*Працівник має право* відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується відповідальними за охорону праці за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці (якщо професійна спілка на підприємстві не створювалася), а також страхового експерта з охорони праці.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

На час зупинення роботи організації, установи, підприємства органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

КЗпП встановлюється робочий час працівників (глава IV, ст. 50-65), час відпочинку (глава V, ст. 66-84), нормування праці (глава VI, ст. 85-92).

*Нормальна тривалість робочого часу* працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

*Скорочена тривалість робочого часу* встановлюється:

– для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;

– для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень;

– для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, – не більш як 36 годин на тиждень.

Крім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та інших).

При роботі в нічний час тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

*Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.*

*Забороняється залучення до роботи в нічний час:*

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- осіб, молодших вісімнадцяти років;
- інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

- при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

- при проведенні громадських необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

- при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не може бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

- при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

- для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

*До надурочних робіт забороняється залучати:*

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-ох років;
- осіб, молодших вісімнадцяти років;
- працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні – один вихідний день.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Робота у вихідні дні забороняється. *Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні* допускається в таких виняткових випадках:

- для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

- для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

- для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;

- для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Громадянам, які перебувають у трудових відносинах з установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи, надаються щорічні відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати. Умови, тривалість та порядок надання відпусток працівникам здійснюється відповідно до Закону України “Про відпустки”.

## **2.2. Функції і права служби охорони праці згідно Типового положення про службу охорони праці**

Відповідно до ст. 15 Закону України «Про охорону праці», на об'єкті господарювання, в організації з кількістю працюючих 50 і більше осіб роботодавець створює **службу охорони праці**.

На об'єкті господарювання, в організації з кількістю працюючих менше 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку.

На підприємстві, організації з кількістю працюючих менше 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці залучаються сторонні спеціалісти, які мають відповідну підготовку.

Служба підпорядковується безпосередньо керівникові підприємстві, організації, установі.

Служба охорони праці вирішує такі **завдання**:

- навчання працівників з питань охорони праці та пропаганда безпечних методів праці;
- забезпечення безпеки технологічних процесів, виробничого устаткування і споруд, виробничих приміщень;
- нормалізація санітарно-гігієнічних умов праці;
- забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту;
- забезпечення оптимальних режимів праці та відпочинку;
- організація лікувально-профілактичного та санітарно-побутового обслуговування працівників; професійний відбір працівників певних професій;
- удосконалення нормативної бази закладу, установи, організації з питань охорони праці.

### **Функції служби охорони праці:**

1. Розроблення комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

2. Підготовка проектів наказів (розпоряджень) з питань охорони праці та внесення їх на розгляд роботодавцю.

3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки організації, установи, підприємства або, за її відсутності, уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони

праці перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з питань охорони праці.

6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій на виробництві, заподіяної ними шкоди.

7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

8. Складання за участю керівників підрозділів організації, установи, підприємства переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах організації, установи, підприємства, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах об'єкта господарювання.

#### 10. **Розгляд:**

– питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

– листів, заяв, скарг працівників організації, установи, підприємства, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

#### 11. **Організація:**

– забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами з охорони праці, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

– роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;

– нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;

– пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

#### 12. **Участь у:**

– розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві,



– складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань (отруєнь);

– проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

– роботі комісії з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;

– розробленні положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, інших актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах організації, установи, підприємства;

– складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;

– організації навчання з питань охорони праці;

– роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

13. Забезпечення організаційної підтримки (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці організації, установи, підприємства.

#### 14. **Контроль за:**

– виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків і професійних захворювань та аварій на виробництві;

– проведенням ідентифікації та декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;

– наявністю в структурних підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;

– своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;

– станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;

– своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;

– забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;

– організацією зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;

– санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;

– своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпеченням їх лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, газованою солоною водою, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;

– дотриманням у належному безпечному стані території закладу, установи, організації, підприємства, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;

– організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

– використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

– застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;

– виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці;

– проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

### **Права працівників служби охорони праці**

Спеціалісти служби охорони праці мають право:

– видавати керівникам структурних підрозділів підприємства, організації, установи обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише роботодавець. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкта, цеху, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу організації,

установи, підприємства відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або роботодавцю;

- зупиняти роботу виробництв, дільниці, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;

- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

- за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працюю;

- залучати, за погодженням з роботодавцем і керівниками підрозділів організації, спеціалістів організації для проведення перевірок стану охорони праці.

### **2.3. Навчання з питань охорони праці**

Навчання та систематичне підвищення рівня знань працівників, населення України з питань охорони праці – один із основних принципів державної політики в галузі охорони праці, фундаментальна основа безпеки праці та необхідна умова вдосконалення управління охороною праці, ефективної профілактичної роботи щодо запобігання аварій і травматизму.

Основним нормативним актом, що регламентує порядок та види навчання, а також форми перевірки знань з охорони праці є НПАОП 0.00-4.12-05 **«Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці»**. Даний документ спрямований на реалізацію в Україні системи безперервного навчання з питань охорони праці, яке проводиться з працівниками в процесі трудової діяльності, а також з учнями, курсантами, слухачами та студентами навчальних закладів під час трудового та професійного навчання.

Навчальні плани закладів освіти всіх рівнів повинні передбачати вивчення питань охорони праці. Зміст і обсяги навчання з питань охорони праці в закладах освіти регламентуються навчальними планами і програмами для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів. Зміст та обсяг дисципліни «Охорона праці» для підготовки та підвищення кваліфікації працівників, які

залучаються до виконання робіт з підвищеною небезпекою, визначаються типовим навчальним планом і типовою навчальною програмою з цієї дисципліни.

*Закон України «Про охорону праці»* вимагає, щоб усі працівники при прийомі на роботу і періодично в процесі трудової діяльності проходили на підприємстві **навчання, інструктаж** і перевірку знань з питань охорони праці, надання долікарської допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки при виникненні аварій.

**Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж, перевірку знань з охорони праці, забороняється.**

Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб відбувається під час прийняття на роботу і періодично раз на 3 роки.

Посадові особи та інші працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, проходять щорічне спеціальне навчання і перевірку знань нормативно-правових актів з охорони праці.

**Робота з підвищеною небезпекою** – це робота в умовах впливу шкідливих та небезпечних виробничих чинників або така, де є потреба в професійному доборі, чи пов'язана з обслуговуванням, управлінням, застосуванням технологічних процесів, що характеризуються підвищеним ризиком виникнення аварій, пожеж, загрози життю, заподіяння шкоди здоров'ю, майну, природному середовищу.

Для перевірки знань працівників з охорони праці на підприємстві утворюється постійно діюча комісія. Особам, які при перевірці знань з питань охорони праці показали задовільні результати, видаються посвідчення. При незадовільному результаті протягом одного місяця призначається повторна перевірка знань працівника. Якщо наступна перевірка також покаже незадовільний результат, то буде вирішуватись питання про працевлаштування працівника на іншому робочому місці.

Усі працівники при прийнятті на роботу, а також в процесі роботи проходять на підприємстві інструктажі з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги, правил поведінки при виникненні аварій, згідно з типовим положенням.

За характером і часом проведення **інструктажі з охорони праці поділяються на:**

- вступний;
- первинний;
- поточний;
- повторний;
- позаплановий;
- цільовий.

**Допуск до самостійної роботи** дозволяється тільки після вступного інструктажу, навчання, перевірки теоретичних знань, первинного інструктажу на робочому місці, стажування і набуття навичок безпечних методів праці.

**Інструктування учнів, студентів** закладів освіти проводиться:

- до початку трудового або професійного навчання;
- перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів.

**Вступний інструктаж** з питань охорони праці проводять з усіма працівниками за програмою, що розроблена службою охорони праці з урахуванням особливостей виробництва і орієнтовного переліку питань вступного інструктажу. Його мета – ознайомлення з загальними правилами охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, з правилами внутрішнього розпорядку, поведінки на території закладу, з питаннями профілактики виробничого травматизму, організацією роботи з охорони праці. Інструктаж проводить інженер з охорони праці у відповідно обладнаному кабінеті. Проведення інструктажу реєструється в спеціальному журналі (*див. Додаток 2*).

**Первинний інструктаж на робочому місці** проводять до початку виробничої діяльності з усіма працівниками, робота яких пов'язана з обслуговуванням обладнання, застосуванням інструментів, використанням матеріалів. Його мета – ознайомлення з вимогами безпеки при виконанні конкретної роботи. Під час інструктажу знайомлять з технологічним процесом, механізмами, їх небезпечними зонами, запобіжними пристроями, з порядком утримання робочого місця, з безпечними методами робіт, з діями при виникненні небезпечних ситуацій і причинами виробничого травматизму, засобами індивідуального захисту, з правилами електро- та пожежної безпеки.

При вивченні студентами тем різних навчальних дисциплін проводять первинний інструктаж. Мета цього інструктажу – ознайомлення студентів з безпечними прийомами виконання дорученої роботи. Він повинен бути конкретним, супроводжуватись показом безпечних прийомів виконання роботи. Його фіксують в журналі інструктажів.

**Позаплановий інструктаж** проводять відразу ж після нещасного випадку чи при порушенні працюючим правил з охорони праці. У журналі інструктажів вказують причину його проведення. Такі інструктажі проводять також при зміні технологічного процесу, модернізації обладнання та інших чинників, що впливають на безпеку праці, а також при перерві в роботі протягом 1-2 місяців.

**Цільовий інструктаж** проводять при виконанні одноразових робіт, що не пов'язані з прямими обов'язками, ліквідації наслідків аварій, організації масових заходів.

**Поточний інструктаж** проводиться з робітниками, які виконують завдання підвищеної небезпеки, на які повинен оформлятися наряд-допуск.

Новоприйняті після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи повинні під керівництвом досвідчених, кваліфікованих працівників пройти стажування протягом 2-15 змін або дублювання протягом не менше 6 змін.

**Стажування** – набуття особою практичного досвіду виконання виробничих завдань і обов'язків на робочому місці підприємства після теоретичної підготовки до початку самостійної роботи під безпосереднім керівництвом досвідченого фахівця.

**Дублювання** – самостійне виконання працівником (дублером) професійних обов'язків на робочому місці під наглядом досвідченого працівника з обов'язковим проходженням протиаварійного і протипожежного тренування.

**У процесі стажування (дублювання) працівник повинен:**

- закріпити знання щодо правил безпечної експлуатації технологічного обладнання, технологічних і посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці;
- оволодіти навичками орієнтування у виробничих ситуаціях у нормальних і аварійних умовах;
- засвоїти в конкретних умовах технологічні процеси і обладнання та методи безаварійного керування ними з метою забезпечення вимог охорони праці.

Стажування (дублювання) за поганих результатів може бути продовжено на термін, що не перевищує двох змін.

Коли стажування (дублювання) закінчиться та при задовільних результатах перевірки знань з охорони праці наказом роботодавця працівник допускається до самостійної роботи, про що робиться запис у журналі реєстрації інструктажів.

## **2.4. Примірний перелік документів з охорони праці, що повинні бути в організаціях (установах, закладах)**

### **1. Положення про систему управління охороною праці (СУОП).**

Система управління охороною праці (СУОП) – частина загальної системи управління організацією, яку використовують, щоб розробити та запровадити політику у сфері охорони праці, підвищувати рівень безпечності виконання робіт в організації, зменшувати, запобігати чи усувати вплив небезпечних чинників і керувати ризиками, пов'язаними з небезпеками.

У СУОП повинні бути відображені найважливіші напрями в роботі з забезпечення безпеки праці, сформульовані основні обов'язки працівників в цьому напрямі, починаючи від першого керівника і закінчуючи виконавцями (працівниками) всієї вертикалі управління. Структура охорони праці організації, установи, підприємства та взаємозв'язки. Положення про систему управління охороною праці організації, установи, підприємства повинно бути розроблено у відповідності до „Рекомендації щодо побудови, впровадження та удосконалення системи управління охороною праці” затвердженої наказом Держгірпромнагляду від 07.02.2008 року №35.

### **2. Журнал обліку вступних інструктажів.**

Вступний інструктаж проводиться:

- з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з усіма здобувачами освіти на початку навчального року;
- з працівниками інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи;
- з учнями та студентами, які прибули на підприємство для проходження трудового або професійного навчання;
- з екскурсантами у разі екскурсії на підприємство.

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом служби охорони праці або іншим фахівцем відповідно до наказу (розпорядження) по підприємству. Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою службою охорони праці з урахуванням особливостей виробництва. Програма та тривалість інструктажу затверджуються керівником організації, установи, підприємства.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці,

який зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

### **3. Програма вступного інструктажу.**

Програма повинна зважати на специфіку закладу, установи, організації. Примірний зміст програми вступного інструктажу:

1. Загальні відомості про організацію, установу, підприємство, характерні особливості виробництва.

2. Основні положення чинного законодавства про охорону праці.

2.1. Трудовий договір, час роботи і відпочинку, охорона праці жінок і осіб молодше за 21 рік. Пільги і компенсації за шкідливі умови праці, передбачені законодавством, а також ті, які передбачені додатково в колективних договорах.

2.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку, відповідальність за їх порушення. Порядок усунення від виконання робіт.

2.3. Організація роботи з охорони праці на підприємстві. Державний нагляд і контроль, громадський контроль за охороною праці.

3. Загальні правила поведінки для тих, що працюють на території організації, установи, підприємства, а також правила поведінки у виробничих і допоміжних приміщеннях. Розташування основних цехів, служб, допоміжних приміщень.

4. Небезпечні і шкідливі виробничі чинники, характерні для даного виробництва. Методи і засоби попередження нещасних випадків і професійних захворювань: засоби колективного захисту, плакати, знаки безпеки, сигналізації. Основні вимоги по попередженню електротравматизму.

5. Основні вимоги виробничої санітарії і особистої гігієни.

6. Засоби індивідуального захисту. Порядок і норми видачі ЗІЗ, терміни носіння.

7. Обставини окремих характерних нещасних випадків, аварій, що відбулися на підприємстві і інших аналогічних виробництвах через порушення вимог охорони праці.

8. Порядок розслідування і оформлення документів про нещасні випадки і професійні захворювання на виробництві.

9. Пожежна безпека. Способи і засоби запобігання пожежам, вибухам, аваріям. Дії персоналу при їх виникненні.

10. Перша допомога потерпілим. Дії тих, що працюють при виникненні нещасного випадку на ділянці, в цеху.



#### **4. Перелік робіт і професій, під час роботи на яких обов'язково проходження медичних оглядів.**

Складається на підставі наказу керівника організації, установи, підприємства про затвердження тимчасових переліків шкідливих, небезпечних речовин і виробничих чинників, а також робіт, при виконанні яких проводяться попередні і періодичні огляди працівників. Обов'язково враховується «Перелік робіт, де є потреба у професійному доборі», затверджений наказом МОЗ України від 10 грудня 1993 року, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1993 року № 194 та „Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій”, затвердженим наказом МОЗ України від 21.05.2007 №246, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.07.2007 року №846/14133.

#### **5. Графік проведення періодичних медичних оглядів.**

Його, як правило, складає відділ кадрів спільно з керівниками підрозділів. При ухиленні працівника від проходження медичного огляду працедавець зобов'язаний не допускати його до виконання ним трудових обов'язків. Медогляд проводиться за рахунок працедавця.

#### **6. Список працівників, зобов'язаних проходити періодичні медичні огляди.**

Складається поіменний список працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також таких, які вимагають професійного відбору. У списку указуються шкідливий або небезпечний чинник, що впливає на працівника, професія, стаж роботи по цій професії. Поіменний список узгоджується з органами санепідемстанції, і один екземпляр передається до медичної установи, з якою укладений договір на проведення медичного огляду.

#### **7. Заключний акт за наслідками періодичного медичного огляду.**

Складає лікар лікувально-профілактичної установи, що проводила медогляд (при необхідності – за участю профпатолога або лікарів інших спеціальностей), з представниками служби санепідемстанції, профспілкової організації і роботодавця. Один екземпляр завершального акту передається в місцеві органи санепідемстанції, другий залишається в організації. Проведення оздоровчих заходів (у разі їх наявності) працедавцем є обов'язковим.

## **8. Перелік безкоштовно видаваного спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту**

Перелік складається на підстав «Норм безкоштовної видачі», затверджених наказами Держнаглядохоронпраці України. У даному випадку необхідно користуватися «Державним реєстром ДНАОП», який містить весь перелік нормативних актів, що діють на території України. Типові норми слід розглядати як мінімум, яким роботодавець зобов'язаний забезпечити працівника. Перелік повинен бути узгоджений з профспілковим комітетом або з іншим представницьким органом трудового колективу.

## **9. Особиста картка обліку спецодягу, спецвзуття.**

На кожного працівника заводиться така картка, в якій він розписується за отримання спецодягу, спецвзуття. Картка необхідна, бо у разі нещасного випадку з працівником будуть потрібні документи, підтверджуючі видачу йому спецодягу та інших засобів індивідуального захисту.

*Примітка:* Забезпечення спецодягом проводиться у відповідності до «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженого наказом Держгірпромнагляду від 24.03.2008 року № 53.

## **10. Журнал реєстрації інструктажу з охорони праці.**

Про проведення первинного інструктажу на робочому місці, повторного, позапланового, цільового, стажування і допуску до роботи працівник, що проводив інструктаж, робить запис в «Журналі реєстрації інструктажів» на робочому місці з обов'язковим підписом тих, хто інструктується і хто інструктує. Під час реєстрації позапланового інструктажу вказують причину його проведення. Первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктаж проводить безпосередній керівник структурного підрозділу.

**Первинний інструктаж:** проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) в заклад, установу, організацію чи на підприємство або до фізичної особи, яка використовує найману працю;
- який переводиться з одного структурного підрозділу підприємства, організації, установи до іншого;
- який виконує нову для нього роботу;
- відрядженим працівником, який бере безпосередню участь у виробничому процесі.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими на підприємстві інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

**Повторний інструктаж** проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно-правовими актами з охорони праці, які діють у галузі, або роботодавцем (фізичною особою, яка використовує найману працю) з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз на 3 місяці;

для решти робіт – 1 раз на 6 місяців.

**Позаплановий інструктаж** проводиться з працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці:

– при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;

– під час зміни технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці;

– під час порушень працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;

– під час перерви в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів – для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – понад 60 днів.

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

**Цільовий інструктаж** проводиться з працівниками:

– під час ліквідації аварії або стихійного лиха;

– під час проведення робіт, на які відповідно до законодавства, оформляються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

### **Стажування**

Усі робочі, зокрема випускники профтехучилищ, учбово-виробничих комбінатів, після первинного інструктажу на робочому місці винні протягом перших 2-15 змін (залежно від характеру

роботи, кваліфікації працівника) пройти стажування під керівництвом осіб, призначених наказом.

Проходження стажування, закріплення відповідальних осіб, допуск до самостійної роботи оформляються наказами та робиться відмітка в журналі.

### **11. Програма первинного інструктажу.**

Первинний інструктаж на робочому місці проводять за програмами, розробленими і затверджених наказом закладу, установи, організації, підприємства, для окремих професій або видів робіт з урахуванням вимог стандартів, відповідних правил, норм і інструкцій з охорони праці і іншої технічної документації. Програми погоджують із службою охорону праці та профспілковим комітетом.

Примірний перелік основних питань первинного інструктажу на робочому місці:

1. Загальні відомості про технологічний процес і устаткування на даному робочому місці, виробничій ділянці, в цеху. Основні небезпечні і шкідливі виробничі чинники, що виникають при даному процесі.

2. Безпечна організація робочого місця.

3. Небезпечні зони машин, механізмів, приладу. Засоби безпеки устаткування (запобіжні, гальмівні пристрої і огорожі, системи блокування і сигналізації, знаки безпеки). Вимоги по попередженню електротравматизму.

4. Порядок підготовки до роботи (перевірка справності устаткування, пускових механізмів, інструменту і пристосувань, блокувань заземлення і інших засобів захисту).

5. Безпечні прийоми і методи роботи, дії при виникненні небезпечної ситуації.

6. Засоби індивідуального захисту на даному робочому місці і правила користування ними.

7. Схема безпечного пересування працівників по території цеху, ділянки.

8. Внутрішньо-цехові транспортні і вантажопідйомні засоби та механізми. Вимоги безпеки при навантажувально-розвантажувальних роботах і транспортуванні вантажів.

9. Характерні причини аварій, вибухів, пожеж, випадків виробничих травм.

10. Дії попередження аварій, вибухів, пожеж. Обов'язки і дії при аварії, вибухах, пожежах. Способи застосування засобів пожежогасіння, що є на ділянці, протиаварійні захисти і сигналізації, місця їх розташування.

## **12. Перелік професій і посад працівників, звільнених від інструктажів на робочому місці.**

Затверджується наказом організації, установи, підприємства і узгоджується з профспілковим комітетом або з іншим представницьким органом трудового колективу та службою охорони праці. Від проходження інструктажу звільняються особи, не пов'язані з обслуговуванням, випробуванням, монтажем, наладкою і ремонтом устаткування, використанням інструменту, обладнання (комп'ютер) зберіганням і застосуванням сировини і матеріалів.

## **13. Журнал розпоряджень.**

Рекомендується мати в структурному підрозділі, на ділянці, в цеху. Тут повинні фіксуватися всі розпорядження, що стосуються стажування, допуску до самостійної роботи, закріплення відповідальних осіб і тому подібне. Усі особи, поіменно в розпорядженнях, повинні бути ознайомлені з ними під підпис, що підвищує відповідальність і дисциплінованість.

## **14. Перелік професій, робота за якими вимагає навчання та проходження перевірки знань.**

Працівники, пов'язані з виконанням робіт або обслуговуванням об'єктів (установок устаткування) підвищеної небезпеки і таких, що потребують професійного добору повинні проходити періодичну перевірку знань з охорони праці в терміни, встановлені Положенням про порядок навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

Проведення перевірки знань працівників з охорони праці оформляють протоколом.

Перед черговою перевіркою знань у закладах, установах, організаціях, на підприємствах організують заняття, лекції, семінари, консультації з питань охорони праці.

Усі працівники, що мають перерву в роботі за даним видом робіт, посади, професії більше трьох років, а при роботі з підвищеною небезпекою – більш за один рік, повинні пройти навчання з охорони праці до початку самостійної роботи.

## **15. Наказ про призначення комісії з перевірки знань охорони праці**

Склад комісії з перевірки знань визначається Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, що діють в закладі, установі, організації, підприємстві. Число членів комісії повинне бути не менше трьох. Участь в комісії представника органу державного нагляду є

обов'язковою під час перевірки знань працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки.

Члени комісії з перевірки знань повинні бути навчені і мати документ, що засвідчує їх повноваження.

Проведення перевірки знань повинно бути оформлено протоколом і скріплено підписами членів комісії.

### **16. Графік перевірки знань з охорони праці**

Затверджується наказом організації, установи, підприємства. Слід вести регулярний контроль за його виконанням, а також своєчасно вносити необхідні доповнення при штатних змінах.

Особи, що проходять перевірку знань, повинні бути заздалегідь ознайомлені з вказаним графіком.

### **17. Програми навчання працівників з охорони праці.**

Повинні бути складені за всіма професіями та видами робіт, затверджені наказом і узгоджені із службою охорони праці та профспілковим комітетом.

### **18. Екзаменаційні білети з охорони праці**

Керівники, фахівці і працівники повинні бути ознайомлені до початку перевірки знань (як мінімум за місяць) із екзаменаційними білетами. Рекомендується проводити спеціальні семінари, заняття з працівниками.

### **19. Протоколи засідання комісії з перевірки знань з охорони праці**

Після навчання екзаменаційна комісія проводить перевірку теоретичних знань і практичних навиків.

Результати перевірки знань оформляють протоколом.

### **20. Посвідчення для інженерно-технічних працівників і робочих.**

Посвідчення виписуються після перевірки знань на підставі протоколу. Під час чергової перевірки знань в посвідченні робиться лише відмітка про результати перевірки, що закріплюється підписом голови комісії і печаткою. Порядок зберігання посвідчень визначається керівником.

### **21. Перелік професій і видів робіт, за якими повинні бути розроблені інструкції з охорони праці.**

Перелік розробляється на основі затвердженого на підприємстві штатного розкладу відповідно до тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робочих і кваліфікаційного довідника посад службовців, затверджених у встановленому порядку.

Перелік складається службою охорони праці за участю керівників підрозділів, служб, головних фахівців (головного технолога, головного механіка, головного енергетика і ін.) служби організації праці і заробітної плати, затверджується керівником і розсилається у всі структурні підрозділи (служби).

## **22. Перелік діючих інструкцій з охорони праці.**

Повинен охоплювати всі види робіт і професій організації, установи, підприємства. Перелік узгоджується з профспілковою організацією або з іншим уповноваженим органом трудового колективу.

Інструкції розробляються з урахуванням вимог «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держгірпромнагляд України від 29 січня 1998 року № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 квітня 1998 року під № 226/2666.

Інструкції затверджуються наказом керівника.

Кожній інструкції повинні бути присвоєні найменування і номер.

## **23. Наказ про розробку, перегляд (перевидання, продовження терміну дії інструкції з охорони праці).**

Інструкції для працівників за професіями і на окремі види робіт розробляються відповідно до переліку.

Розробка інструкції з охорони праці здійснюється на підстав плану розробки, затвердженого наказом.

Інструкції для працівників за професіями або за видами робіт повинні систематично, не рідше за один раз в 5 років, а для працівників або за видами робіт, пов'язаних з підвищеною небезпекою, – не рідше за один раз на 3 роки, перевірятися на відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів з охорони праці.

Якщо протягом зазначених термінів умови праці працівників в організації, установи, підприємства не змінилися, то наказом по підприємству дія інструкції для працівників продовжується на наступний термін, про що робиться запис на першій сторінці інструкції (ставляться штамп «Переглянуто», дата і підпис особи, відповідальної за перегляд інструкції).

## **24. Інструкції з охорони праці.**

Кількість інструкцій повинна відповідати переліку. Інструкції для працівників розробляються, як правило, керівниками структурних підрозділів, відділів, лабораторій і інших підрозділів за участю служби охорони праці.

Інструкції затверджуються наказом з дотриманням процедури узгодження і візування, які визначені «Положенням про розробку інструкцій з охорони праці».

#### **25. Посадові інструкції з розділом про обов'язки, права і відповідальність в галузі охорони праці.**

Складаються на кожну посадову особу організації, установи, підприємства. Посадові особи керують, організують і контролюють роботу з охорони праці у сфері своєї діяльності безпосередньо в структурних підрозділах.

Посадова інструкція не є нормативним актом з охорони праці.

#### **26. Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці.**

Розроблені та затверджені інструкції з охорони праці реєструються в журналі. Записується код, назва інструкції та термін дії.

#### **27. Журнал видачі інструкцій з охорони праці.**

Роботодавець забезпечує інструкціями всі підрозділи. Видача інструкції повинна проводитися службою охорони праці з реєстрацією в «Журналі обліку видачі інструкції» під розпис.

#### **28. Накази про призначення відповідальних осіб за ведення робіт підвищеної небезпеки.**

Накази на осіб, що мають право видачі нарядів-допусків, на керівників і виконавців робіт підвищеної небезпеки.

#### **29. Журнал реєстрації видачі документації з охорони праці.**

Інженер з охорони праці повинен всю документацію і нормативно-правові акти з охорони праці видавати під підпис, інакше в майбутньому можуть виникнути непорозуміння, оскільки багато працівників досить недбало поведуться з документацією з охорони праці.

#### **30. Журнал реєстрації вхідної документації з охорони праці.**

Необхідно реєструвати всю вхідну документацію з охорони праці. На службу охорони праці покладений обов'язок ознайомлення працівників зі всією новою документацією, що стосується безпеки праці.

#### **31. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.**



Зазначені заходи є невід'ємною частиною колективного договору, складаються з урахуванням проблем і специфіки організації, установи, підприємства, визначають обсяги та джерела фінансування заходів.

Комплексні заходи розробляються у відповідності до *«Переліку заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до валових витрат»* затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 року № 994.

### **32. Плани роботи з охорони праці.**

План може бути місячним або кварталним, в ньому плануються як заходи, що періодично повторюються, так і разові. В обов'язковому порядку слід передбачати постійне інформування про зміни в законодавстві про охорону праці.

### **33. Журнал реєстрації нещасних випадків на виробництві.**

Журнал зберігається в службі охорони праці. У ньому фіксуються всі нещасні випадки на виробництві за якими було складено акт за формою Н-1.

### **34. Акти про нещасні випадки на виробництві (Н-1).**

Кожен акт форми Н-1 зберігається підприємством за місцем роботи потерпілого і реєструється в «Журналі реєстрації нещасних випадків». У акті формою Н-1 детально описуються обставини і причини нещасного випадку, а також указуються особи, що допустили порушення вимог з охорони праці.

Акти зберігаються 45 років, тому слід уважно відноситися до їх зберігання.

Слід пам'ятати, що акт формою Н-1 передається до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві для виплати відшкодування збитку, до територіального управління Держпраці.

### **35. Повідомлення про наслідки нещасного випадку на виробництві.**

У разі тривалого періоду оплати витрат, пов'язаних з нещасним випадком, повідомлення повторюються після закінчення кожного року до завершення оплати остаточних витрат. Необхідні дані слід офіційно запрошувати у Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

### **36. Наказ про призначення особи, відповідальної за електрогосподарство.**

Для безпосереднього виконання функцій по організації безпечної експлуатації електроустановок працедавець призначає відповідального за електрогосподарство, а також особу, що його заміщає.

За наявності в організації, установі, підприємстві посади головного енергетика обов'язки відповідального за електрогосподарство, як правило, покладаються на нього. Наказ про призначення відповідального за електрогосподарство і особи, що заміщає його в періоди тривалої відсутності, видається після перевірки знань правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, інструкцій і привласнення відповідної групи з електробезпеки: V – напругою вище 1000 В, IV – напругою до 1000 В.

В організаціях, установах, підприємствах під час використання ними тільки освітлювальних установок, електроінструменту і електромеханізмів напругою до 220 В відповідальність за безпечну експлуатацію електроустановок може бути за письмовим погодженням з місцевими органами енергонагляду покладена на керівника організації, установі, підприємстві.

### **37. Журнал перевірки знань з охорони праці у персоналу з групою з електробезпеки.**

Навчання неелектротехнічного персоналу проводить особа відповідальна за електрогосподарство з кваліфікаційною групою з електробезпеки не нижче IV. Результати перевірки оформляються в Журналі. Посвідчення не видається. Допускається робити запис про проведення навчання на I групу електробезпеки в журналі інструктажів з охорони праці.

### **38. Наказ про створення комісії з перевірки знань електротехнічного персоналу**

Перевірку знань у керівників і фахівців повинні проводити кваліфікаційні комісії в складі не менше 3 чоловік.

Для підприємств, що не мають кваліфікованих фахівців для складу комісії, перевірка знань у відповідальних за електрогосподарство підприємств здійснюється в комісіях, що створюються органами енергонагляду.

### **39. Журнал перевірки знань «Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів».**

Перевірка знань кожного працівника з електротехнічного персоналу проводиться індивідуально. Результати перевірки знань заносяться в Журнал встановленої форми і підписуються всіма

членами комісії. Результати перевірки знань можуть оформлятися і протоколом.

Якщо перевірка знань декількох працівників проводилася в один день і склад кваліфікаційної комісії не мінявся, то члени комісії можуть розписатися 1 раз після закінчення роботи, при цьому повинно бути вказано прописом загальне число осіб, у яких проведена перевірка знань.

#### **40. Наказ про стажування на робочому місці.**

Після перевірки знань до призначення на самостійну роботу або при переході на іншу роботу (посада), а також при перерві в роботі як електротехнічний персонал понад 1 рік, кожен працівник з оперативного персоналу повинен пройти стажування на робочому місці тривалістю 2-15 змін під керівництвом досвідченого працівника, після чого він може бути допущений до самостійної роботи. Допуск до стажування і самостійної роботи оформляється наказом.

#### **41. Наказ про призначення відповідальної особи за технічний стан електро (пнеumo) інструменту і засобів малої механізації.**

Періодичні випробування машин, інструментів і світильників проводить спеціально закріплений персонал з групою з електробезпеки не нижче III.

#### **42. Протоколи вимірювання опорів ізоляції електроустановок, апаратів, вторинних ланцюгів і електропроводок до 1000 В.**

Протоколи і акти випробувань додаються до паспортних даних або журналів з перерахуванням електроустаткування. Паспортні карти і журнали знаходяться в службі енергетика.

#### **43. Протоколи вимірювання опору заземлюючих пристроїв.**

Для визначення технічного стану заземлюючого пристрою повинні періодично проводитися:

- вимірювання опору заземлюючого пристрою;
- перевірка стану ланцюгів між заземлювачами і елементами, що заземлюються;
- вимірювання напруги дотики в електроустановках, що заземляють пристрої яких виконані за нормами на напругу дотику.

#### **44. Журнал обліку і випробувань захисних засобів.**

Його слід зберігати у керівника підрозділу. У журналі вказуються інвентарний номер засобу захисту, дата випробування, дата наступних випробувань, дата і результат періодичного огляду,

дата наступного огляду, місцезнаходження. Для засобів захисту, що знаходяться в індивідуальному користуванні, додають графи «Дата видачі» і «Підпис особи, що отримала засіб захисту в індивідуальне користування».

#### **45. Накази з організації роботи автотранспортних засобів.**

Повинні бути підготовлені накази про призначень відповідальних за випуск автотранспорту, про призначень старшого при перевезенні людей (включаючи паспорти маршрутів і графіки перевезення людей), про водіїв, допущених до перевезення людей, про порядок роботи із етилбензином і антифризом, про призначення відповідального за шиномонтажний стенд.

#### **46. Наказ на призначення комісії із спостереження за станом і експлуатацією будівель і споруд.**

Склад комісії із загального огляду будівель і споруд призначається наказом. Як правило, очолює комісію керівник або його заступник. До складу комісії включаються особи, що спеціально займаються спостереженням за експлуатацією будівель, представники служб, ведучих експлуатацію окремих видів інженерного устаткування будівель (електроосвітлення, санітарно-технічних пристроїв), і залізничний або транспортний цехи, а також начальники цехів, майстерень, відділів, що безпосередньо експлуатують будівлю. Слід проводити постійний моніторинг технічного стану будівель і споруд.

#### **47. Паспорт на виробничу будівлю.**

Паспорт є основним документом по об'єкту, містить його конструктивну і техніко-економічну характеристику. Додатками до паспорта є світлокопії робочих креслень планів, розрізів, фасадів будівель з внесеними до них відступами від проекту; перелік вимог по забезпеченню нормальної експлуатації будівлі. Технічний паспорт складається в 2-х екземплярах, один з яких зберігається в архіві Відділу експлуатації і ремонту будівель, другий – відділі, що експлуатує будівлю або споруду.

#### **48. Акти за наслідками оглядів будівель і споруд.**

Результати всіх видів технічних оглядів будівель і споруд оформляються актами, в яких наголошуються виявлені дефекти, а також необхідні дії для їх усунення з вказівкою термінів виконання робіт.

Періодичні технічні огляди можуть бути загальними і первинними. Чергові загальні технічні огляди будівель проводяться

2 рази на рік – навесні і восени. Можуть бути позачергові огляди будівель і споруд після стихійних лих і аварій.

**49. Наказ на особу, відповідальну за газове господарство.**

Призначається за наявності устаткування.

**50. Положення про службу охорони праці в організації, установі, на підприємстві.**

Розробляється на підприємстві у відповідності до Типового положення про службу охорони праці підприємства (*Наказ Держгірпромнагляду № 225 від 15.11.2004*).

**51. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.**

Розробляється на підприємстві у відповідності до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці підприємства (*Наказ Держгірпромнагляду №15 від 26.02.2005*).

**52. Положення про комісію з питань охорони праці організації, установи, підприємства.**

Розробляється на підприємстві у відповідності до Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства (*Наказ Держгірпромнагляду №55 від 21.03.2007 р*).

**53. Положення про трьохступеневий контроль. Журнал оперативного контролю.**

У кожному структурному підрозділі ведеться журнал оперативного контролю в якому робиться запис про всі виявлені недоліки в роботі механізмів, машин, обладнання. 1,2,3 ступені контролю проводяться у відповідності до Положення про трьохступеневий контроль затвердженого наказом керівника.

### III. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ

#### 3.1. Система управління охороною праці в закладах освіти

Управління охороною праці в Україні здійснюється як на загальнодержавному, регіональному, так і на рівнях галузі освіти та навчального закладу. Система управління охороною праці (СУОП) – складова загальної системи управління закладом освіти, яка сприяє запобіганню нещасним випадкам та професійним захворюванням, а також небезпеки для інших осіб, що виникає у процесі діяльності, включає в себе комплекс взаємопов'язаних заходів на виконання вимог законодавчих та нормативних актів з охорони праці, які формують одне з найважливіших завдань керівництва навчального закладу перед працівниками та учасниками освітнього процесу: створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці, не припустимість проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов.

*Управління охороною праці в навчальному закладі* – це система відносин, спрямованих на організацію діяльності щодо безпеки праці, збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу, які реалізуються через сукупність взаємопов'язаних правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, медично-профілактичних методів і засобів.

*Система управління охороною праці навчального закладу* – це сукупність органів управління закладу, які на підставі комплексу нормативної документації проводять цілеспрямовану, планомірну діяльність щодо здійснення завдань і функцій управління з метою забезпечення здорових, безпечних і високопродуктивних умов праці.

Нормативно-правовою основою системи управління охороною праці є Конституція України, законодавство України про охорону праці, КЗпП України, нормативні галузеві та регіональні документи з охорони праці, документи договірної регулювання трудових відносин (колективний договір), а також стандарти, правила, інструкції та інші нормативні документи з охорони праці, яким наданий статус правових актів, обов'язкових до виконання.

Організація роботи з охорони праці в закладах освіти відбувається також за такими **основними нормативними документами:**

– Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2017 року № 1669;

– Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 р. № 304 (зі змінами);

– Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 р. № 659.

У навчальному закладі розробляється **Положення про систему управління охороною праці** відповідно до вимог статті 43 Конституції України, статті 13 Закону України „Про охорону праці“ в редакції від 21 листопада 2002 р. №229-IV (із змінами), статті 26 Закону України „Про освіту“, Рекомендацій щодо побудови, впровадження та удосконалення системи управління охороною праці, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 22 лютого 2008 р. №35, Настанови з системи управління охороною праці (МОП-СУОП 2001/ILO-OSH 2001) та згідно з вимогами стандарту серії OHSAS 18001 „Система менеджменту охорони здоров'я та безпеки персоналу“ (див. Додаток 1).

Об'єктом управління охороною праці є діяльність усіх структурних підрозділів закладу освіти. Суб'єктами управління охороною праці є керівник та служба охорони, які виконують функції щодо керівництва і контролю за діяльністю у цій сфері в межах закріплених за ними повноважень.

Метою управління охороною праці є реалізація прав і гарантій законодавства про охорону праці; збереження здоров'я, життя та працездатності працівників та здобувачів освіти в трудовому та освітньому процесах; забезпечення досягнення максимально можливого рівня охорони праці та безпеки життєдіяльності. Основним завданням СУОП є реалізація поставленої мети на основі упорядкування, систематизації та підвищення ефективності діяльності в галузі охорони та безпеки праці.

Для досягнення поставленої мети СУОП в закладі освіти:

– розробляють і реалізують комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впроваджують прогресивні технології, досягнення науки і техніки;

– забезпечують усунення причин, що викликають нещасні випадки та професійні захворювання, виконання профілактичних

заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

- організують проведення лабораторних досліджень умов праці, атестацію робочих місць на відповідність нормативним актам з охорони праці, вживають заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

- розробляють і затверджують положення, інструкції, інші нормативні акти з охорони праці, що діють у межах закладу, та встановлюють правила виконання робіт і поведження працівників та учасників освітнього процесу на території закладу, в аудиторіях, лабораторіях, кабінетах, на робочих місцях;

- здійснюють постійний контроль за дотриманням працівниками правил поведження з машинами, механізмами, лабораторним устаткуванням, комп'ютерною технікою, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт згідно з вимогами з охорони праці;

- організують пропаганду безпечних методів праці та співробітництво в галузі охорони праці.

### **Умови, які забезпечують ефективність функціонування СУОП:**

- наявність і цілеспрямованість комплексних заходів та інших планів робіт із запобігання виробничого травматизму та професійних захворювань, усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, підвищення рівня охорони праці;

- навчання та інструктаж працівників і здобувачів освіти з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, матеріально-технічне забезпечення засобами індивідуального та колективного захисту, забезпечення безпечного стану будівель і споруд, устаткування, виробничих процесів, забезпечення санітарно-побутовими приміщеннями, проведення медичних оглядів, протипожежний захист тощо;

- наявність посадових інструкцій з охорони праці та врахування в них завдань і функцій управління охороною праці посадових осіб;

- виконання планів, заходів, приписів, пропозицій з охорони праці;

- контроль, облік, аналіз роботи з охорони праці, проведення триступеневого контролю, перевірок санітарно-технічного стану, атестації робочих місць за умовами праці, проведення днів охорони праці, виконання приписів служби охорони праці і державних інспекцій тощо.

**Керівництво закладу освіти** повинно докладати зусиль для підвищення свідомості працівників щодо дотримання безпечного



ведення робіт та поліпшення стану виробничого середовища. Ініціативні дії працівників щодо здійснення заходів з підвищення рівня безпеки на робочих місцях повинні мати моральне та матеріальне стимулювання, що враховуватиме прагнення працівника до безпечних дій та створення передумов для безпечної праці.

Оцінка результативності та моніторинг упровадження СУОП передбачає внутрішній аудит, оперативний контроль керівників структурних підрозділів, інших посадових осіб, контроль з боку служби охорони праці, а також громадський контроль. Внутрішній комплексний аудит варто здійснювати не менше двох разів на рік.

Основною формою контролю адміністрації та профспілкового комітету працівників за станом умов і безпеки праці працівників та учасників освітнього процесу виступає триступеневий адміністративно-громадський контроль.

Здійснюючи аналіз ефективності СУОП закладу освіти керівництво закладу повинно враховувати: результати розслідування нещасних випадків, випадки погіршення здоров'я здобувачів освіти та працівників, виникнення професійних захворювань та причини виникнення небезпечних ситуацій; додаткові внутрішні та зовнішні фактори, а також зміни, включаючи організаційні, що можуть вплинути на стан охорони праці.

Висновки за результатами аналізу ефективності СУОП задокументуються та офіційно доводяться до відома осіб, відповідальних за конкретний елемент управління охороною праці для реалізації відповідних заходів, оскільки СУОП, що розроблена та впроваджена в закладі освіти, потребує постійного удосконалення.

Організація роботи з охорони праці в закладах освіти відбувається на основі Кодексу цивільного захисту України, нормативних документів, визначених у Розділі I даного посібника, а також за такими **основними нормативними документами**:

1. *Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2017 р. №1669;*

2. *Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 р. № 304 (зі змінами);*

3. Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 р. № 659.

4. Листом Інституту модернізації змісту освіти від 16.12.2015 №2.1/10-1216 «Про використання Методичних матеріалів Підготовка вищого навчального закладу до нового навчального року з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності».

Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти поширюється на заклади дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), позашкільної, спеціалізованої, фахової передвищої, вищої освіти та заклади післядипломної освіти, установи, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України. Воно визначає єдину систему організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу (учнів, студентів, курсантів, слухачів, аспірантів та працівників закладів освіти), а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання, утримання і праці, запобігання травматизму. Положенням визначено, що організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах освіти покладається на їх керівників.

#### **Керівник закладу освіти (ректор, директор, завідувач):**

1) є відповідальним за створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці, цим Положенням; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов;

2) відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює в закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;

3) призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, тирах (стрільбищах) тощо;

4) затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

5) перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладів освіти;

6) уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

7) укладає колективний договір (угоду), що містить розділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності, та забезпечує його виконання;

8) забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним(ою) договором (угодою), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій виборного органу первинної профспілкової організації (представника профспілки);

9) на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань;

10) організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладів освіти;

11) організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів;

12) організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду один раз на 5 років: інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до *Положення про розробку інструкцій з охорони праці*, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 року за № 226/2666 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року № 526); інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти;

13) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

14) контролює забезпечення здобувачів освіти та працівників закладів освіти спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок

забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

15) здійснює контроль за підготовкою трудових студентських загонів, учнівських об'єднань щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку на місцях їх дислокації;

16) сприяє проведенню дозиметричного контролю відповідно до нормативно-правових актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;

17) забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників закладів освіти відповідно до законодавства і цього Положення;

18) сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці;

19) організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників закладів освіти відповідно до *Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій*, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113 (із змінами), та *наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року №280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб»*, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами);

20) не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладів освіти та стан довкілля;

21) здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників закладів освіти;

22) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

**Заступник керівника (проректор, заступник директора, завідувач):**

1) організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (факультетів, кафедр, кабінетів, лабораторій тощо) заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;

2) забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес;

3) контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;

4) здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, хімреактивів тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;

5) бере участь у підготовці студентських загонів, учнівських об'єднань щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;

6) один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності, бере участь у складі комісії з перевірки знань;

7) контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками в структурних підрозділах;

8) забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників закладу освіти та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти, при виконанні практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;

9) забезпечує розроблення інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до Положення про розробку інструкцій;

10) бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);

11) затверджує погоджені службою охорони праці, безпеки життєдіяльності добові норми зберігання і витрачання отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожежо- і вибухонебезпечних матеріалів;

12) контролює дотримання працівниками закладу освіти посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

13) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

**Завідувач кабінету, лабораторії, майстерні,** навчально-виробничої майстерні, старший майстер, майстер виробничого навчання:

1) є відповідальним за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

2) не допускає до проведення навчальних занять або робіт здобувачів освіти та працівників закладу освіти без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

3) вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту здобувачів освіти та працівників закладу освіти згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

4) відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення навчання в кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо;

5) дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних господарствах, цехах, на дільницях, полігонах, що передбачено типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

6) контролює дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення виробничої практики здобувачів освіти на підприємствах, в установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, не передбачених умовами договору;

7) проводить інструктажі з охорони праці під час навчально-виробничого процесу;

8) проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності або контролює їх проведення викладачем, учителем;

9) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);

10) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

**Викладач, учитель, куратор групи, класний керівник, вихователь:**

1) є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;

2) забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

3) організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- 4) проводить інструктажі із здобувачами освіти:
  - з охорони праці відповідно до Типового положення;
  - з безпеки життєдіяльності – під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів:
    - вступний на початку навчального року – з реєстрацією вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника, куратора групи;
    - первинний, позаплановий, цільовий інструктажі – з реєстрацією в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності;
    - первинний інструктаж перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) – з реєстрацією в журналах обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;
- 5) здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;
- 6) проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- 7) проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, на об'єктах мережі торгівлі тощо);
- 8) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

#### **Керівник клубу, гуртка, секції, тренер:**

- 1) забезпечує безпечний стан робочих місць, безпечну експлуатацію обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо;
- 2) проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти;
- 3) не дозволяє працювати учням, студентам, курсантам без відповідного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;
- 4) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків;
- 5) веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед здобувачів освіти.

## ***Навчання та перевірка знань з питань охорони праці***

Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учнів, студентів, курсантів, слухачів, аспірантів та працівників закладів освіти проводяться відповідно до **Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці**, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511 (із змінами) та **Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України**, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 року № 304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 липня 2006 року за № 806/12680 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22 листопада 2017 року № 1514).

Інструктажі з питань охорони праці із здобувачами освіти та працівниками закладів освіти проводяться відповідно до **Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (зі змінами)**. Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності, які містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо, проводяться відповідно до **Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України**, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 р. № 304 (зі змінами).

**Примірний тематичний план та примірні програми навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності**, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 31 січня 2019 року №97 рекомендується використовувати керівникам закладів вищої освіти, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, – для організації навчання, підвищення кваліфікації посадових осіб та працівників закладів освіти.



**Примірний тематичний план навчання та підвищення кваліфікації з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності**

<b>№ з/п</b>	<b>Найменування теми</b>	<b>Кількість годин</b>
1.	Тема 1. Законодавство України про охорону праці.	2
2.	Тема 2. Законодавство України з питань безпеки життєдіяльності.	2
3.	Тема 3. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	2
4.	Тема 4. Вибухонебезпека і вибухозахист.	2
5.	Тема 5. Електробезпека.	2
6.	Тема 6. Пожежна безпека.	2
7.	Тема 7. Техногенна безпека.	2
8.	Тема 8. Радіаційна безпека.	2
9.	Тема 9. Безпека дорожнього руху.	2
10.	Тема 10. Цивільний захист. Навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях.	2
11.	Тема 11. Гігієна праці. Медичні огляди. Профілактика професійних отруєнь і захворювань.	2
12.	Тема 12. Профілактика травматизму невиробничого характеру. Травматизм у побуті.	2
13.	Тема 13. Психологія безпеки праці.	2
14.	Тема 14. Охорона навколишнього середовища. Біологічна та	2
15.	Тема 15. Надання медичної допомоги потерпілим у разі нещасного випадку.	2
16.	Тема 16. Контроль, перевірка знань.	6
	Всього	36

Інструктажі з питань охорони праці із здобувачами освіти та працівниками закладів освіти проводяться відповідно до **Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.**

Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності, зокрема вступний, також повинні містити питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

## 3.2. Організація пожежної безпеки, електробезпеки та санітарного регламенту в закладах освіти

### Стан пожежної безпеки в закладі освіти

Пожежна безпека в закладі освіти забезпечується шляхом проведення організаційних і практичних заходів та використання технічних засобів, спрямованих на запобігання пожежам, забезпечення безпеки учасників освітнього процесу, зниження можливих майнових втрат і зменшення негативних екологічних наслідків у разі їх виникнення, створення умов для успішного гасіння пожеж. У закладі освіти щорічно на початку навчального року наказом керівника затверджується **протипожежний режим**, що містить порядок:

- утримання шляхів евакуації; застосування відкритого вогню; використання побутових електронагрівальних приладів; проведення тимчасових пожежонебезпечних робіт;

- проїзду та стоянки транспортних засобів;

- прибирання горючого пилю й відходів, зберігання промасленого спецодягу та ганчір'я, очищення елементів вентиляційних систем від горючих відкладень;

- відключення від мережі електроживлення обладнання та вентиляційних систем у разі пожежі; огляду, зачинення приміщень, будівель після закінчення занять і роботи закладу освіти;

- проходження посадовими особами навчання та перевірки знань з питань цивільного захисту, пожежної безпеки, а також проведення з працівниками протипожежних інструктажів та занять з пожежно-технічного мінімуму з призначенням відповідальних за їх проведення;

- організації експлуатації і обслуговування наявних засобів протипожежного захисту;

- проведення планово-попереджувальних ремонтів та оглядів електроустановок, опалювального, вентиляційного, технологічного, а також навчального обладнання;

- скликання у разі виникнення пожежі членів пожежно-рятувального підрозділу добровільної пожежної охорони (за наявності), посадових осіб, відповідальних за пожежну безпеку, виклику вночі, у вихідні та святкові дні; дій у разі виникнення пожежі: порядок і спосіб оповіщення учасників освітнього процесу, послідовність їх евакуації, виклику пожежно-рятувальних підрозділів, зупинки технологічного та навчального устаткування, вимкнення електроустановок, ліфтів, застосування засобів пожежогашіння тощо.

План евакуації оформлюється на кожен поверх будинку, затверджується керівником закладу освіти, підписується особою,

яка відповідальна за пожежну безпеку будівлі. Він повинен містити схему поверху, на якій наносяться шляхи й напрямки евакуації, місця розташування первинних засобів пожежогасіння, електричних щитків й засобів зв'язку. План вивіщується на видному місці, він повинен вчасно переглядатися з урахуванням наявних умов. У куточку пожежної безпеки повинні бути розміщені плакати про заходи пожежної безпеки, інструкція з пожежної безпеки, список добровільної пожежної дружини з їхніми обов'язками.

**Під час перевірки закладу освіти з питань пожежної безпеки слід мати такі документи:**

– акти про укомплектованість внутрішніх пожежних кранів: внутрішні пожежні крани повинні бути укомплектовані рукавами й приєднаними до них стовбурами, розміщені в настінних шафах і опломбовані. У місцях з'єднання пожежного рукава із краном і зі стовбуром повинні бути гумові ущільнювальні прокладки. На дверцятах шафи повинен бути нанесений літерний індекс із порядковим номером і номер телефону найближчої пожежної частини (оформлюються закладом освіти);

– акти про технічне обслуговування і перевірку працездатності внутрішніх пожежних кранів: внутрішні пожежні крани не рідше двох разів у рік (навесні й восени) повинні підлягати технічному обслуговуванню й перевірятися на працездатність шляхом пуску води, для чого вибирають два вище від усіх розташовані пожежні крани, розгортають пожежні рукави й повністю відкривають вентилі. Довжина компактного струменю повинна бути не менше 17 м. Після цього пожежні рукави просушують і перекачують на нове укладання;

– акти приймання вогнегасників після технічного обслуговування: споруди і приміщення закладу освіти повинні бути забезпечені вогнегасниками відповідно до норм;

– акти про стан горищ: двері або люки горищ повинні бути постійно замкнені. На дверях або люках горищних приміщень повинні бути написи з визначенням місця зберігання ключів. Обробка дерев'яних конструкцій горищних приміщень вогнезахисним засобом повинна проводитися не рідше одного разу на 3 роки зі складанням акту. Перевірка стану вогнезахисної обробки повинна проводитись один раз на 6 місяців зі складанням акту (постійно діюча технічна комісія закладу освіти);

– акти про стан зберігання фарб, лаків, розчинників й інших легкозаймистих рідин: фарби, лаки, розчинники й інші легкозаймисті рідини повинні зберігатися в окремих будівлях-складах.

## **Стан електрогосподарства в закладі освіти**

Під час огляду електрогосподарства закладу освіти необхідно звернути увагу на такі заходи, що направлені на безпечну його експлуатацію:

– наявність наказу закладу освіти про призначення відповідального за електрогосподарство, організацію навчання й перевірки знань з електробезпеки;

– навчання відповідального за електрогосподарство та електротехнічного персоналу закладу освіти повинно проводитися в спеціалізованому навчальному центрі із присвоєнням 4 групи електробезпеки один раз на три роки.

Особи технічного персоналу, що виконують роботи, при яких може виникнути небезпека ураження електричним струмом, проходять інструктаж і перевірку знань один раз на рік за місцем роботи із присвоєнням II групи електробезпеки із записом у журналі реєстрації первинного інструктажу з охорони праці;

– наявність протоколів перевірки опору ізоляцій електромережі й заземлення устаткування, яка повинна проводитись один раз на два роки зі складанням протоколів.

Недоліки, виявлені при перевірці опору ізоляції електромережі й заземлення устаткування, усуваються електротехнічним персоналом зі складанням акту або протоколу;

– стан електрощитових кімнат. Вхідні двері в електрощитову кімнату повинні бути постійно замкнені, оббиті з обох сторін жерстю із загином жерсті на торець дверей. На зовнішній стороні вхідних дверей повинно бути написано призначення приміщення, місце зберігання ключів і нанесений попереджувачий знак «Обережно! Електрична напруга»; стан електричних щитів. Усі електричні щити повинні постійно бути замкнені. На зовнішній стороні дверцят електрощитів має бути нанесено: порядковий номер щита, яка подається на щит напруга й попереджувачий знак «Обережно! Електрична напруга»; стан електромережі.

Світильники повинні бути надійно підвишені до стелі й мати світлорозсіювальну арматуру. Комутаційні коробки мають бути закриті кришками. Корпуси й кришки електровимикачів і електророзеток не повинні мати відколів і тріщин, а також оголених контактів і приводів. Усі електророзетки та пристрої слід промаркувати за номінальною напругою;

– відсутність нестандартних (саморобних) електронагрівальних приладів, повітряних ліній електропередачі й зовнішніх електропроводок, прокладених територією закладу освіти над горючими покрівлями, навісами й відкритими складами горючих матеріалів; наявність паспортів на електроустановки;

– наявність освітлення території закладу освіти. На території мають бути освітлені пішохідні доріжки, вхідні двері, відкриті спортивні майданчики з підводкою електроживлення до стовпів підземним кабелем. Дверцята комутаційних люків на бетонних стовпах повинні бути постійно закриті.

### **Утримання будівель та території закладу освіти**

**Санітарний регламент для закладів загальної середньої освіти**, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України 25 вересня 2020 року № 2205 визначає медичні вимоги безпеки (правила і норми) щодо освітнього середовища у всіх типах закладів загальної середньої освіти (далі - заклади освіти), а також структурних підрозділах інших юридичних осіб, що забезпечують здобуття загальної середньої освіти (крім спеціальних закладів освіти) усіх форм власності:

1. Вимоги Санітарного регламенту обов'язкові для врахування при влаштуванні і обладнанні приміщень закладів освіти, що будуються та експлуатуються.

2. У закладі освіти дозволяється використовувати матеріали, обладнання, устаткування, засоби, інвентар, витратні матеріали тощо, що відповідають вимогам Закону України «Про загальну безпечність нехарчової продукції», відповідних технічних регламентів та санітарного законодавства.

3. Учні, які проживають на відстані від закладу освіти понад 2 км, забезпечуються підвезенням у порядку, визначеному засновником (засновниками) закладу освіти відповідно до законодавства.

Підвезення організовується з попередньо визначеними зупинками. Відстань від місця проживання учнів до місця збору на зупинці не повинна перевищувати 500 м.

4. Засновник (засновники) закладу освіти забезпечує своєчасне проведення ремонтних робіт на території закладу освіти, приміщень та інженерних мереж закладу освіти; заходів з дезінфекції, дезінсекції, дератизації, вивезення снігу, побутових відходів, у тому числі люмінесцентних ламп, знятих з обліку обладнання та меблів, належне утримання території, у тому числі коронування дерев, очищення їх від пошкоджень, омели, видалення сухостійних дерев і чагарників і рослин, зазначених у пункті 3 розділу II Санітарного регламенту.

5. Усі працівники закладів освіти, в тому числі працівники їдальні (харчоблоку), буфету повинні проходити обов'язкові профілактичні медичні огляди відповідно до законодавства, результати проходження яких вносяться до особистих медичних книжок (форма первинної облікової документації № 1-ОМК

«Особиста медична книжка», затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 лютого 2013 року № 150).

6. Особисті медичні книжки зберігаються у медичного працівника або в особи, яка визначена наказом керівника закладу освіти, як відповідальна за їх зберігання.

7. Керівник закладу освіти контролює наявність проходження попереднього та своєчасне проходження періодичних медичних оглядів працівниками закладу освіти у терміни, що передбачені законодавством України.

8. Працівники, у тому числі працівники їдальні (харчоблоку), буфету які своєчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд, а також ті, що не ознайомлені з цим Санітарним регламентом, до роботи не допускаються.

9. Засновник (засновники) та керівник закладу освіти є відповідальними за дотримання вимог Санітарного регламенту.

10. Щоденний контроль за дотримання регламенту здійснюють керівник та медичний працівник закладу освіти (за його відсутності – особа (особи), яка визначена наказом керівника закладу освіти).

11. Здача в оренду території, будівель, приміщень, обладнання державних та комунальних закладів освіти підприємствам, установам, організаціям іншим юридичним та фізичним особам для використання не за освітнім призначенням, крім випадків передбачених законодавством, не дозволяється.

### **3.3. Заходи щодо профілактики дитячого травматизму в закладах освіти**

Проблема дитячого травматизму – це одна з найбільших проблем сьогодення, а тому на неї спрямована увага органів охорони здоров'я, освіти, всіх владних структур, причетних до навчання та виховання дітей. Незважаючи на те, що профілактиці дитячого травматизму приділяється значна увага, питома його вага залишається високою. У дітей шкільного віку травми можуть бути найрізноманітнішими. Серед населення існує така думка, що травматичні ушкодження у дітей з часом зникають. Але це не так.

Наслідки низки травм (післяопікові рубці, звуження стравоходу після хімічних опіків, ушкодження очей, ушкодження паросткових зон кістки) в 18-20% випадків спричиняють інвалідність дітей. Легкі травми також нерідко викликають патологічні зміни у організмі й у тому можуть обмежувати функціональні можливості дитини. Актуальність проблеми посилює той факт, що високі показники поширеності дитячого

травматизму супроводжуються відсутністю сучасних підходів до профілактики травм. У побуті це можуть бути опіки, падіння в сходовий проліт, при катанні на поручнях, падіння з велосипеда, з парканів, дахів, гаражів, дерев, дорожньо-транспортні пригоди.

Близько 4/5 шкільних травм відбувається під час змін, близько 1/5 – на уроках фізичної культури. Травми, що сталися під час перерв, у значному числі випадків легші, але є й серйозні (переломи, струси мозку). Травми на уроках фізичної культури частіше відбуваються з учнями 5-7 класів, в більшості випадків під час занять на відкритих майданчиках. Вуличний травматизм частішає навесні, влітку, коли діти багато часу проводять на вулиці. У величезній більшості випадків дитячого транспортного травматизму винним виявляється дитина.

За останні десятиріччя від травм та інших нещасних випадків загинуло більше дітей, ніж від дитячих інфекційних захворювань. За даними ВОЗ, 25% травм припадають на дитячий вік і є однією з головних причин смертності дітей. Дитячий травматизм можна розподілити на кілька видів: побутовий, вуличний, дорожньо-транспортний, шкільний, спортивний інші.

#### **Основними причинами дитячого травматизму є:**

- недостатній контроль за дітьми по дорозі в школу та додому;
- незнання правил дорожнього руху та поведінки на вулиці, навмисне нехтування цими правилами;
- ігри на проїжджій частині вулиці;
- недостатнє охоплення дітей позашкільною навчально-виховною та розважальною роботою, недостатній контроль за дітьми під час дозвілля.

Профілактика дитячого травматизму більш соціальна, ніж медична проблема і потребує зусиль багатьох муніципальних та соціальних служб.

#### **Основними методами профілактики дитячого травматизму слід вважати:**

- посилення нагляду та контролю за дітьми, організація їх дозвілля.
- навчання дітей правил дорожнього руху.
- організація місць для дозвілля (ігрові площадки, дитячі парки)

– охоплення дітей молодшого шкільного віку позашкільною виховною роботою (спортивні секції, дитячі гуртки).

– підвищення контролю за додержанням водіями правил дорожнього руху, контроль за станом доріг (стан світлофорів, дорожні розминки, дорожні знаки).

Травмування дітей можна уникнути, вживши заходи з попередження дитячого травматизму в закладах освіти.

**Запобігання травмуванню учнів під час уроків.** Для попередження дитячого травматизму під час освітнього процесу (на уроках, у лабораторіях, кабінетах, спортзалах, майстернях, на заняттях з трудового і професійного навчання, під час виробничої практики, під час виконання дослідних і конструкторських робіт) необхідно проводити з учнями навчання й інструктажі з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. Такі інструктажі містять питання: охорони здоров'я пожежної безпеки радіаційної безпеки цивільного захисту безпеки дорожнього руху реагування на надзвичайні ситуації безпеки побуту тощо.

Форми та способи проведення інструктажів обирає педагог або інша відповідальна особа. Наприклад, інструктаж з попередження дитячого травматизму у школі проведіть у формі бесіди чи лекції. Пізніше, провівши ігровий тренінг, перевіряється чи належно закріплені в учнів відповідні знання та навички. Інструктажі з БЖД під час перебування учнів за межами школи

Питання, які входять до інструктажів з питань безпеки життєдіяльності під час перебування учнів за межами навчального закладу, орієнтовно розділяють на такі групи: безпека дорожнього руху; безпека на воді та на льоду; безпека під час туристичних походів та екскурсій; безпека у побуті; правила поведінки у разі виникнення аварійних ситуацій, стихійних лих та нещасних випадків; правила надання першої (долікарської) медичної допомоги. Наприклад, щодо безпеки дорожнього руху значну увагу приділяти потрібно профілактиці дорожньо-транспортного травматизму, який нерідко призводить до інвалідності та смертності дітей. Тож аби запобігти таким травмам у школярів організовують огляди-конкурси «Безпека дорожнього руху», створюються служби безпеки дорожнього руху та загони юних інспекторів-регулювальників, проводяться рейди, тижні, місячники з перевірки знань правил дорожнього руху,



прав пішоходів і пасажирів, особливостей руху в підземних переходах, на залізничних переїздах тощо (це доцільно робити на початку навчального року).

### **Задля запобігання дитячого травматизму у закладі освіти:**

- створюють здорові та безпечні для здобувачів освіти умови як під час освітнього процесу, так і в побуті;

- ознайомлюють здобувачів освіти про можливі небезпечні ситуації природного, техногенного, медичного та біологічного характеру;

- виховують у здобувачів освіти психологічну готовність адекватно діяти у разі наближення чи виникнення небезпеки;

- формують у здобувачів освіти уміння й навички свідомо приймати рішення;

- сприяють набуттю здобувачами освіти навичок і досвіду з рятування та самозахисту.

- вивчають правила безпеки під час канікул для запобігання дитячому травматизму в побуті.

Важливою є й профілактика травматизму здобувачів освіти в побуті, для ефективності якої необхідно:

- залучати до співпраці батьків, надавати їм методичну допомогу; розробляти для них спеціальні пам'ятки;

- у співпраці з батьками та психологами проводити роботу з попередження суїцидальної поведінки старшокласників;

- розрізняти й оцінювати шкідливі та небезпечні фактори навколишнього середовища;

- навчати здобувачів освіти використовувати здобуті знання для збереження своїх здоров'я та життя, для надання само- та взаємодопомоги у разі виникнення небезпеки.

З метою контролю рівня травматизму у закладі освіти та дієвості конкретних заходів профілактики дитячого травматизму навчальні заклади звітують про кількість травм учнів, здобутих під час занять та в позаурочний час. У своїй діяльності зі звітування з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та цивільної безпеки керуватися **Табелем термінових та строкових донесень Міністерства освіти і науки України з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності**, що затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 11.08.2020 року № 1037.

У розділі IV Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, зазначено, що керівник закладу освіти на засіданнях педагогічної ради, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності: організовує звітування з питань профілактики дитячого травматизму та виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди) видає накази про попередження дитячого травматизму в школі, розпорядження з цих питань.

Навчальний заклад, органи управління освітою за місцезнаходженням навчальних закладів, МОН України: заслуховують на засіданнях педагогічних рад, колегій, на нарадах стан травматизму серед учасників освітнього процесу (керівництво навчального закладу готує довідку про стан травматизму у школі) проводять аналіз причин нещасних випадків, що трапились розробляють заходи щодо запобігання дитячого травматизму в закладі освіти.

### **3.4. Організація охорони праці та безпеки життєдіяльності під час занять з фізичної культури та спорту**

Організація охорони праці та безпеки життєдіяльності під час занять з фізичної культури та спорту здійснюється також на основі **Правил безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту в загальноосвітніх навчальних закладах**, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2010 року № 521, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 9 серпня 2010 р. за № 651/17946.

Заняття з фізичної культури і спорту в навчальних закладах проводяться вчителем фізичної культури або особою, яка має спеціальну освіту та кваліфікацію: тренер, керівник гуртка, групи, спортивної секції тощо і пройшла обов'язковий профілактичний медичний огляд відповідно до **Правил проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб**, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 року № 280,

zareestrovanih u Ministerstvi yustitsii Ukraini 08.08.2002 r. za №639/6927.

Do zanyat' z fizichnoi kul'tury i sportu dopuskayutsya uchni, yakii proyshli obov'yazkoviy medichnyi profilaktichnyi ogyad vidpovidno do **Polozhennya pro mediko-pedagogichnyi kontrol' za fizichnim vихovanniam uchniv u zagальноosvitnich navchальnih zakladaх**, zatverdzhеного наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 20.07.2009 року № 518/674, zareestrovаного в Міністерстві юстиції України 17.08.2009 р. за № 772/16788, ne mayut' protipokazanysh chhodo стану здоров'я, u yakih viznacheni rivень fizichного розвитку і група dla zanyat' fizichною kul'tурою.

Organizatsiya medichного obslugoivuвання uchniv zdійснюється vidpovidno do chинного zakonodavstva.

Uchni povinni buti prisutnimi na urokah z fizichnoi kul'tury nezalezhno vid rivnya fizichного розвитку і групи dla zanyat' fizichною kul'tурою, a takozh тимчасово звільнені від zanyat'.

Dopustime navantazhenня na uroci dla тих uchniv, yakii za станом здоров'я належать до pidgotovchoї та spetsial'noi grup і vidviduyut' uroki fizichnoi kul'tury, vstanovlyue vchitel' fizichnoi kul'tury.

Zokrema, v Pravilah bezpeki pid chas provedennya zanyat' z fizichnoi kul'tury і sportu okresleno vimogi bezpeki pid chas provedennya zanyat' z fizichnoi kul'tury і sportu, a same:

- vimogi bezpeki pid chas provedennya zanyat' iz gimnastiki;
- vimogi bezpeki pid chas provedennya zanyat' iz legkoї atletiki;
- vimogi bezpeki pid chas provedennya zanyat' iz lizhnoi pidgotovki і kovzanyars'kogo sportu;
- vimogi bezpeki pid chas zanyat' z plavannya, vimogi bezpeki pid chas zanyat' iz sportivnih igor (futbol, volejbol, basketbol);
- nadannya dopomogi poterpilomu u razі виникнення neщасних vipadkiv iz zdobuvachami osviti.

**Dla належної organizatsii osvіtn'ogo protsesu uchitel' fizichного vихovannya повинен:**

- obov'yazkovo provoditi z uchnyami instruktazh z bezpeki zhitgedіyal'nosti перед nachatkom uroku;
- chіtko dotrimuvatisya metodiki provedennya uroku;
- ne zalishati bez naolyadu uchniv u sportivnomu zalі;
- kontrolюvati samopochuttya та стан здоров'я uchniv na uroci, osoblyvo nedostatn'no pidgotovlenih;
- zбільshувати fizичне navantazhenня na uroci postupoно,

дотримуватись наступності у навчанні;

- контролювати стан спортивного обладнання та інвентарю;
- розмістити у доступному місці правила безпечної поведінки на уроках фізичного виховання;
- заборонити здобувачам освіти відвідувати заняття без спортивної форми, вживати жувальну гумку, носити біжутерію тощо.

**Керівник закладу, заступник керівника, лікар** повинні слідкувати за тим, щоб під час занять і тренувань проводилися профілактичні заходи.

### **1. Під час проведення уроків:**

- не допускати без дозволу і нагляду вчителя самостійного виконання вправ на приладах перед уроком і після нього;
- забезпечувати присутність до початку проведення уроку вчителя або чергового з числа учнів в спортивному залі (на майданчику, стадіоні);
- забезпечувати організований вихід учнів із спортзалу (майданчика);
- забезпечувати раціональне розміщення учнів в спортивному залі (на майданчику);
- неухильно підтримувати на належному рівні дисципліну і увагу учнів; забезпечувати чіткість і організованість класу при зміні приладів, чергуванні виконання вправ; не допускати самостійного безконтрольного виконання вправ на сусідніх приладах.

### **2. Під час щоденного спостереження за фізичним станом учнів:**

- перед кожним уроком вчитель повинен визначати ступінь втоми учнів, які відновили заняття після перерви, перенесли хворобу або скаржаться на погане самопочуття;
- у результаті отриманих даних корегувати методику проведення уроку в даний день, а у випадках сумніву, звільняти окремих учнів від уроку і направляти їх до шкільного лікаря.

### **3. Щодо методики проведення уроку:**

- забезпечувати послідовність і методичність в проходженні програмового матеріалу;
- не допускати фізично слабких учнів до виконання складних вправ;
- здійснювати індивідуальний підхід до вибору вправ, дозування навантаження;
- забезпечувати допомогу і страхування при виконанні вправ.

#### **4. Щодо стану обладнання і спорядження:**

– перед початком уроків обов'язково контролювати стан обладнання (справність приладів і кріплень тощо), гімнастичних матів;

– у випадку виходу з ладу обладнання негайно припинити його використання;

– контролювати стан спортивного одягу і взуття учнів перед проведенням уроку.

Спортивні травми, отримані учнями на уроках, тренуваннях чи змаганнях, що призвели до погіршення стану здоров'я, підлягають розслідуванню та фіксуються в журналі встановленого зразка. Причини травм аналізуються на спільній нараді дирекції, лікаря і вчителів фізичної культури для розробки заходів щодо їх усунення.

#### **3.4.1. Перелік документів з безпеки життєдіяльності вчителя фізичної культури, тренера, керівника гуртка, групи, спортивної секції:**

1. Календарно-тематичний план роботи вчителя фізичного виховання.

2. План-конспект уроку з фізичної культури.

3. Акт готовності спортивного залу, майданчику та перевірки готовності спортивного інвентарю до нового навчального року.

*Орієнтовно для зразка*

#### **АКТ перевірки готовності спортивного залу (спортивного майданчика) до 202\_ / 202\_ навчального року**

Складений «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.

ЗНЗ № \_\_\_\_\_

Відповідно до наказу по закладу від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.  
перевірку проводила комісія у складі:

представник рай(міськ) відділу

освіти \_\_\_\_\_

представник рай(міськ)СЕС \_\_\_\_\_

директор школи \_\_\_\_\_

заступник директора, який відповідає

за організацію роботи з БЖД \_\_\_\_\_

голова профкому закладу \_\_\_\_\_

вчитель фізичної культури \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ склали цей акт в тому, що:

1. У спортивному залі закладу освіти організовані місця занять, які відповідають вимогам охорони праці, правилам безпеки, шкільної гігієни та санітарії, а також віковим особливостям здобувачів освіти.

2. Керівник фізичної культури, вчителі фізкультури пройшли навчання та перевірку знань з безпечної організації роботи та проведення навчальних, позаурочних (секційних) занять й масових спортивних заходів у спортивному залі та на спортивному майданчику.

3. Все нестандартне обладнання спортивного залу в справному технічному стані, випробуване, про що складено акт від \_\_\_\_\_ 202\_ р.

4. Спортивний зал укомплектовано спортивним інвентарем, медичною аптечкою, ношами, первинними засобами пожежогасіння.

5. Спортивний зал укомплектований необхідними інструкціями з правилами безпеки занять під час проведення занять з фізичної культури і спорту в загальноосвітніх школах, надання першої доікарської допомоги в разі нещасного випадку, інструкцією з пожежної безпеки.

Підписи: \_\_\_\_\_

М.П.      Дата складення акта \_\_\_\_\_

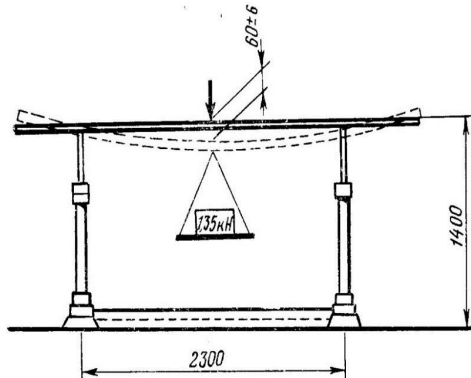
Орієнтовно для зразка

## **Методи випробування гімнастичних приладів**

### **Бруси**

Відстань по довжині між стояками – 2300 мм. Відстань по ширині між стояками – 1300-2100 мм. Висота жердин від підлоги – 520 мм.

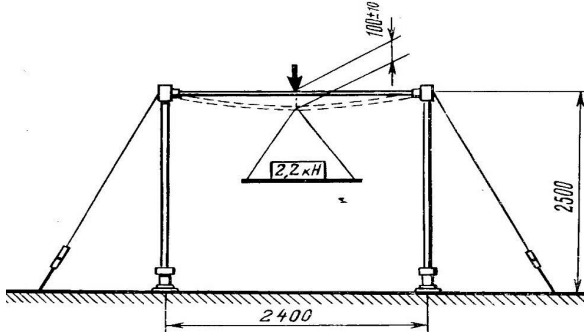
Міцність встановлення брусів визначається дією вантажу 1,35 кН (135 кгс), прикладеного посередині жердини, встановленої на висоті 1400 мм. Еластичність жердини повинна відповідати прогину жердини в межах 60±6 мм.



## Перекладина

Висота стержня від підлоги – 1450-2550 мм. Довжина стержня перекладки – 2400 мм. Діаметр стержня перекладки – 28 мм. Площа для встановлення перекладки – 9000-4500 мм.

Міцність встановлення перевіряють так: до середини грифа на висоті 2500 мм підвішують вантаж, що дорівнює 2,2 кН (220 кгс), прогин повинен бути в межах  $100 \pm 10$  мм. Після зняття навантаження гриф перекладки повинен набути початкового положення.



## Колода

Висота колоди по верхній кромці від підлоги – 750-1200 мм.

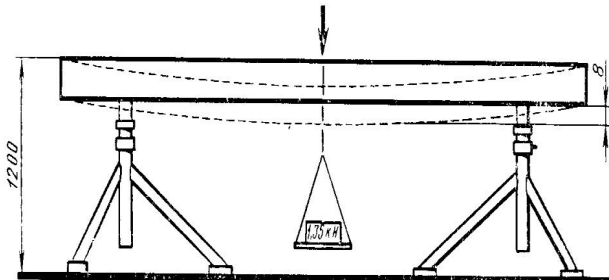
Довжина колоди – 5000 мм.

Ширина опорної поверхні – 100 мм.

Товщина колоди – 160 мм.

Міцність встановлення перевіряють так: до середини колоди, встановленої на висоті 1200 мм, підвішують вантаж 1,35 кН (135 кгс).

Прогин колоди не повинен перевищувати 8 мм.



Титульний аркуш журналу

---

навчальний заклад

**Ж У Р Н А Л\***  
**перевірки на надійність встановлення**  
**та кріплення спортобладнання**

Розпочато « \_ » \_\_\_\_\_ 202\_р.

Закінчено « \_ » \_\_\_\_\_ 202\_р.

*\*До журналу перевірки заносяться щорічні акти перевірки на надійність спортобладнання.*

Орієнтовно для зразка

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом директора ЗНЗ №\_\_  
від « \_ » \_\_\_\_\_ 202\_ № \_\_\_\_\_

**А К Т**  
**випробування і перевірки на надійність встановлення та**  
**кріплення спортінвентарю, спортобладнання**

Ми, комісія в складі:

Голови комісії: заступника директора, що відповідає за охорону праці

---

Членів комісії: відповідального за електропожежну безпеку

---

представника профспілкового комітету з питань охорони праці

---

завідувача спортзалу \_\_\_\_\_  
склали цей акт про те, що в спортзалі і на спортивному майданчику  
було проведено випробування і перевірку на надійність встановлення  
та кріплення спортінвентарю, спортобладнання:



№ з/п	Назва спортивної спортобладнання	Інвентаризаційний номер	Дані випробувань (прогин)	Закріплено надійно чи ненадійно	Примітка
1.	Бруси				
2.	Перекладина				
3.	Колода				
4.	Ворота: футбольні гандбольні				
5.	Гімнастична стінка				
6.	Шити баскетбольні				
7.	Канат				
8.	Споруди на гімнастичному містечку				

### **Висновки комісії:**

Спортивний інвентар і спортобладнання, що знаходяться у спортзалі і на спортивному майданчику, придатні (непридатні) до використання.  
(*потрібне підкреслити*)

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
..... (підпис, ініціали, прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
..... (підпис, ініціали, прізвище)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

*Примітка:* Акт складається перед початком навчального року.

4. Журнал перевірки на надійність встановлення та кріплення спортобладнання. До журналу перевірки заносяться щорічні акти перевірки на надійність спортобладнання.

5. Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності на заняттях фізичної культури.

6. Список учнів, які за станом здоров'я віднесені до основної підготовчої та спеціальної медичних груп (складається на підставі наказу по навчальному закладу).

7. Календарний план спортивно-масових заходів.

8. Розклад занять спортивних секцій та гуртків.

9. Накази по навчальному закладу: «Про проведення планового медичного огляду учнів», «Про розподіл учнів за медичними групами для занять фізичною культурою».

10. Інструкції з охорони праці для вчителів та учнів.

11. Інструкції для вчителів фізичної культури: посадові та з охорони праці.

12. Інструкції з охорони праці для учнів:

– Інструкція з безпеки під час проведення навчальних занять у спортивному залі та на спортивних майданчиках.

– При проведенні спортивно-масових заходів.

– Під час занять легкою атлетикою.

– Під час занять гімнастикою.

– Під час занять лижною підготовкою (ковзанами).

– Під час занять спортивними іграми.

– Правила надання першої медичної допомоги при одержанні травм.

– Про заходи пожежної безпеки в спортивному залі тощо.

13. Пам'ятка з пожежної безпеки.

14. План евакуації.

15. Схема евакуації.

16. Аптечка.

Орієнтовний перелік медикаментів, перев'язувальних засобів і приладів для аптечки спортивного залу загальноосвітнього навчального закладу наведено у Додатку 1 до **Правил безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту в загальноосвітніх навчальних закладах**

1. Аміаку розчин 10% 40 мл – 1 фла.

2. Бинт марлевий медичний нестерильний 10 м x 5 см – 2 уп.

3. Бинт марлевий медичний стерильний 10 м x 5 см – 2 уп.

4. Болезаспокійливі засоби (анальгін, цитрамон тощо) – 1 уп.

5. Борної кислоти розчин спиртовий 2% (3%) 10 (20) мл – 1 фла.

6. Брильянтового зеленого розчин спиртовий 1% 5 (20) мл – 1 фла.

7. Вазелін мазь 20 (25) г – 1 уп.

8. Валідол 0,06 №10, таблетки – 1 уп.

9. Вата медична гігроскопічна стерильна 100 г – 1 уп.

10. Джгут кровоспинний гумовий – 1 шт.

11. Йоду розчин спиртовий 5% 20 мл – 1 фла.

12. Лейкопластир 0,05 x 5 м – 1 шт.

13. Ножиці медичні – 1 шт.

14. Перекису водню розчин 3% 25 (40) мл – 1 фла.

15. Пінцет – 1 шт.

16. Пластир бактерицидний 2,3 x 7,2 см – 5 шт.

17. Серветки марлеві медичні стерильні – 2 уп.

### **3.5. Організація охорони праці та безпеки життєдіяльності під час занять в кабінетах природничо-математичних предметів**

Освітню діяльність під час занять в **кабінетах природничо-математичних предметів** в закладах освіти регламентують такими нормативними документами:

– Наказ МОН України від 22.06.2016 року № 704 «Про затвердження Типового переліку засобів навчання та обладнання навчального і загального призначення для кабінетів природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів»;

– «Вимоги до засобів навчання та обладнання навчального і загального призначення для кабінетів фізики» Лист МОН України № 1088 від 15 жовтня 2015 року «Про затвердження методичних рекомендацій щодо забезпечення кабінетів фізики загальноосвітніх навчальних закладів засобами навчання та обладнанням»;

– Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджене наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 14.12.2012 року № 1423, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 03.01.2013 р. за № 44/22576;

– Правила безпеки під час проведення навчально-виховного процесу в кабінетах (лабораторіях) фізики та хімії загальноосвітніх навчальних закладів, затверджені наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України від 16.07.2012 року № 992, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 03.08.2012 р. за № 1332/21664;

– Інструктивно-методичні матеріали «Безпечне проведення занять у кабінетах природничо-математичного напрямку загальноосвітніх навчальних закладах» (Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.02.2012 року № 1/9-72).

#### **3.5.1. Перелік документів з безпеки життєдіяльності вчителя фізики (хімії)**

1. Акт-дозвіл на проведення занять у кабінеті фізики (хімії).
2. Паспорт кабінету фізики (хімії).
3. Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти.
4. Інструкція з безпеки для учнів під час проведення занять у кабінеті фізики (хімії).

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Кам'янець-

Подільської ЗНЗ I-III ступенів

\_\_\_\_\_ Козак М.Й.

Наказ № \_ від «\_\_» \_\_ 202\_\_ р.

## **Інструкція № 5 з охорони праці під час проведення занять в кабінеті фізики**

### 1. Загальні положення

Правила безпеки під час проведення навчально-виховного процесу в кабінеті фізики поширюються на всіх учасників навчально-виховного процесу, які працюють, або навчаються в кабінеті фізики.

1.1. Основні небезпечні та шкідливі чинники в кабінеті фізики під час освітнього процесу

- травмування електричним струмом;
- перевтомлення органів зору та слуху;
- фізичне травмування;
- навантаження на опорну систему.

1.2. Не приступати до роботи без інструктажу на робочому місці.

1.3. Неухильно виконувати всі правила поведінки учнів у кабінеті фізики.

1.4. Під час перерви кабінет обов'язково провітрювати.

1.5. Тримати в чистоті і порядку своє робоче місце.

1.6. Дотримуватися трудової дисципліни, не відволікати від роботи інших.

1.7. Виконувати тільки доручену вчителем роботу.

2. Вимоги техніки безпеки перед початком роботи

2.1. Основними видами роботи в кабінеті фізики є:

- проведення лабораторних робіт;
- проведення практичних робіт;
- демонстрації аудіовізуальних засобів навчання та унаочнення.

2.2. Детально ознайомитись з інструкцією роботи.

2.3. Перевірити справність лабораторного обладнання.

2.4. Перевірити освітленість приміщення.

2.5. Перевірити температурний режим.

3. Вимоги техніки безпеки під час виконання робіт

3.1. Працювати з приладами на визначеній інструкції відстані.

- 3.2. Працювати не сутулячись, тримати поставу.  
3.3. Учні, які носять окуляри, працюють в окулярах.  
3.4. Виконувати лише завдання відповідно до визначеної лабораторної чи практичної роботи.  
3.5. Без дозволу вчителя не виконувати інші види діяльності з обладнанням.

4. Вимоги техніки безпеки після закінчення роботи

- 4.1. Зібрати прилади за вказівкою вчителя.  
4.2. Переглянути правильність їхньої комплектації.

5. Вимоги техніки безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. У разі виникнення пожежі необхідно організовано покинути приміщення та повідомити пожежну охорону, або директора закладу освіти.

5.2. При опіках вогнем необхідно:

- промити обпечену частину великою кількістю холодної води;
- накласти марлеву пов'язку, просякнуту спиртом;
- викликати в разі необхідності лікаря.

5.3. При порізах склом необхідно:

- у разі великої кровотечі припинити її тугою пов'язкою і викликати лікаря;
- у разі капілярної кровотечі обробити рану зеленкою, забинтувати руку.

5.4. При фізичних травмах (ударах): туго зав'язати бинтом місце удару; викликати лікаря (за потребою).

РОЗРОБЛЕНО:

Учитель фізики

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора  
з навчально-виховної роботи

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
(підпис)

5. Аптечка кабінету фізики (хімії).

Перелік медикаментів, перев'язувальних засобів і приладь шкільних кабінетів фізики та хімії:

1. Аміаку розчин 10% 40 мл – 1 фла.
2. Бинт марлевий медичний нестерильний 10 м x 5 см – 2 уп.
3. Бинт марлевий медичний стерильний 10 м x 5 см – 2 уп.
4. Болезаспокійливі засоби (анальгін, цитрамон тощо) – 1 уп.
5. Борної кислоти розчин спиртовий 2% (3%) 10 (20) мл – 1 фла.
6. Розчин брильянтової зелені спиртовий 1% 15 (20) мл – 1 фла.
7. Вазелін мазь 20 (25) г – 1 уп.

8. Валідол 0,06 № 10, таблетки – 1 уп.
9. Вата медична гігроскопічна стерильна 100 г – 1 уп.
10. Джгут кровоспинний гумовий – 1 шт.
11. Йоду розчин спиртовий 5% 20 мл – 1 фла.
12. Лейкопластир 0,05 x 5 м – 1 шт.
13. Ножиці медичні – 1 шт.
14. Перекису водню розчин 3% 25 (40) мл – 1 фла.
15. Пінцет – 1 шт.
16. Пластир бактерицидний 2,3 x 7,2 см – 5 шт.
17. Серветки марлеві медичні стерильні – 2 уп.

6. Графік зайнятості кабінету фізики у (хімії) поточному навчальному році.

7. Матеріально-технічне забезпечення кабінету фізики (хімії) (див. Додаток 9).

8. Інвентарна книга обліку матеріально-технічного обладнання кабінету фізики (хімії).

9. Акти перевірки захисного заземлення.

10. Куточок з безпеки життєдіяльності.

### **3.6. Організація охорони праці та безпеки життєдіяльності під час занять в кабінетах інформатики (лабораторіях інформаційних технологій)**

Діяльність під час занять в кабінетах інформатики в закладах освіти регламентується такими нормативними документами:

*Положенням про кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 20.05.2004 року N 407, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 червня 2004 р. за N 730/9329;*

*Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затвердженими наказом Комітету по нагляду за охороною праці України Міністерства праці та соціальної політики України від 09 січня 1998 року № 4, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 10 лютого 1998 року за № 93/2533;*

*Наказом Міністерства освіти і науки України від 20 лютого 2002 року № 128 Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп продовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 06 березня 2002 року за № 229/6517, щодо наповнюваності груп.*

Обладнання навчальних кабінетів є сукупністю матеріальних об'єктів, які створюють освітнє середовище і використовуються для здійснення освітнього процесу, передбачає дотримання вимог санітарного законодавства, психолого-педагогічних, ергономічних, естетичних вимог і вимог безпеки життєдіяльності. Кабінет повинен розміщуватися в окремому навчальному приміщенні та може мати допоміжне приміщення (лаборантську). Лаборантська (за наявності) повинна мати два входи – з кабінету та з коридору.

Організація освітнього процесу в кабінетах інформатики визначається освітньою програмою закладу освіти (зміст, тривалість і взаємозв'язок предметів тощо, логічна послідовність їх вивчення, форми організації освітнього процесу), вимогами санітарного законодавства. Обладнання навчальних кабінетів є сукупністю матеріальних об'єктів, які створюють освітнє середовище і використовуються для здійснення освітнього процесу, передбачає дотримання вимог санітарного законодавства, психолого-педагогічних, ергономічних, естетичних вимог і вимог безпеки життєдіяльності.

### **3.6.1. Перелік документів з охорони праці та безпеки життєдіяльності в кабінеті інформатики (лабораторії інформаційних технологій)**

1. Акт-дозвіл на проведення занять у кабінеті інформатики у поточному навчальному році.
2. Паспорт кабінету інформатики (*див. Додаток 9*).
3. Картотека електронних засобів навчального призначення.
4. Графік роботи кабінету інформатики.
5. Копія наказу про призначення відповідального за пожежну безпеку та охорону праці.
6. Санітарний паспорт кабінету інформатики.
7. Інструкція з охорони праці на робочому місці для працівників.
8. Інструкція з охорони праці під час проведення навчальних занять у кабінеті інформатики.
9. Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці у кабінеті інформатики.
10. Інструкція з пожежної безпеки в кабінеті інформатики.
11. Інструкція надання першої медичної допомоги при одержанні травм у кабінеті інформатики.
12. Комплекс вправ для зняття втоми під час навчання в кабінетах інформатики.
13. Комплекс вправ для зняття м'язового напруження.
14. Аптечки першої допомоги у кабінеті інформатики.
15. Акти перевірки захисного заземлення.
16. Схема евакуації з кабінету інформатики.

### **3.7. Організація охорони праці та безпеки життєдіяльності під час занять з трудового навчання та технологій**

#### **3.7.1. Вимоги до створення та діяльності навчальних майстерень (навчальних кабінетів трудового навчання).**

Навчальні майстерні створюються у кожному ЗНЗ: майстерня з обробки деревини і металу або комбінована; майстерня з обробки тканини, волокнистих матеріалів та з обробки харчових продуктів або комбінована.

Адміністрація загальноосвітнього навчально закладу здійснює заходи, що сприяють модернізації майстерень, систематичному поповненню їх обладнанням, поліпшенню технічного обслуговування, раціоналізації робочих місць.

Згідно наказу по загальноосвітньому навчальному закладу на вчителя (вчителів) трудового навчання покладається виконання обов'язків майстра навчальної майстерні (майстерень), якими передбачено: виконання, спільно з заступником (помічником) директора по господарській частині, робіт із забезпеченню майстерень обладнанням, матеріалами.

#### **Приміщення навчальної майстерні з технічної праці.**

1. У школах із числом класів-комплектів 20 і більше створюються дві майстерні: з обробки деревини і з обробки металу. У школах з числом класів-комплектів менше 20 може бути одна комбінована майстерня.

2. Загальна площа кожної майстерні – 66 м<sup>2</sup>, а комбінована – 66-82 м<sup>2</sup>. Норми: 3,5-4 м<sup>2</sup> на робоче місце у слюсарно-технічній; 4-5 м<sup>2</sup> у столярній; 5-6 м<sup>2</sup>– на один верстат.

3. Для зберігання інструменту, пристосувань, заготовок – інструментальна кімната, не менше 16 м<sup>2</sup>.

4. Освітлення, опалення і вентиляція приміщень здійснюються у відповідності з наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року № 563 «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти».

#### **Обладнання майстерні.**

1. Майстерні оснащуються відповідними посібниками і обладнанням (Лист Міністерства освіти і науки України від 17.08.2016 № 1/9-434).

2. Обладнуються робочі місця для індивідуального і загального користування та робоче місце вчителя.

3. Робочі місця учнів обладнуються з урахуванням їх вікових особливостей, вимог техніки безпеки, санітарним нормам.



4. Робочі місця обладнуються сидіннями (висувними, відкидними, приставними). До слюсарних і комбінованих верстатів подається електроенергія 42 В, комплект інструментів.

5. Робочі місця загального користування (верстати, муфельна піч, прес для штамповки) забезпечуються ростовими підставками, тумбою для розміщення інструментів, заготовок, готової продукції, документами.

6. Обладнання розміщується так, щоб була можливість контролю за роботою всіх учнів. Світло повинне падати зліва. Свердильний верстат встановлюється біля робочого місця вчителя.

7. Біля робочих місць вивішуються відповідні інструкції з техніки безпеки. Залежно від місцевих умов можна вносити зміни: таку інструкцію затверджує і завіряє печаткою директор навчального закладу.

8. Робоче місце вчителя розміщується на подіумі. Воно обладнується верстаком, столом, класною дошкою, електричним розподільчим щитом. До обладнання, на якому працює тільки вчитель, відноситься фугувально-пилний верстат (ФПШ-5М) та електропилка.

9. Установлюються пристінні та вбудовані шафи для зберігання незавершених робіт учнів, інструментів, дидактичного матеріалу тощо.

10. Майстерня забезпечується аптечкою з необхідним для надання першої допомоги. Поруч адреса і телефон найближчого лікувального закладу.

11. Майстерня оснащується умивальниками зі щітками, милом та електрорушником, ящиком для стружок (окремо), урною для сміття, інвентарем для прибирання приміщення.

12. Майстерня обладнується стендами, плакатами, постійно діючою виставкою робіт учнів.

### **Організація робочого місця учня.**

Основні вимоги щодо дотримання певного порядку на робочих місцях є наступні:

– усе необхідне повинне знаходитися під рукою, щоб можна одразу знайти потрібний інструмент або матеріали; учитель трудового навчання та класні керівники повинні постійно стежити за правильністю пози учнів на уроках, під час різних видів суспільно корисної праці;

– інструменти та матеріали, якими під час роботи користуються частіше, розміщують ближче до себе, а ті, що застосовуються рідше, – далі; всі предмети, які використовуються, розміщують приблизно на висоті поясу;

– інструменти та пристрої розміщують так, щоб їх було зручно брати відповідною рукою – кладуть праворуч, що беруть лівою – ліворуч; ті, що використовують частіше, – ближче, ті що рідше, – далі;

– не можна класти один предмет на інший або на оброблену поверхню деталі;

– документацію (креслення, технологічні чи інструкційні карти тощо) тримають у зручному для користування та гарантованому від забруднення місці;

– заготовки й готові деталі зберігають так, щоб вони не загромождали проходи; легкі предмети кладуть вище важких;

– ручний інструмент мусить відповідати особливостям анатомічної форми руки учнів;

– при розміщенні на робочому місці інструментів, пристроїв враховують кут миттєвого зору, кут ефективної видимості та кут огляду на робочому місці. Поворот голови розширює зону оглядовості на відповідний йому кут. Розмір допустимого повороту становить 45° у горизонтальній площині і 30° – у вертикальній.

#### **Рекомендації учителям:**

– Майстерні повинні відповідати вимогам *«Правил безпеки під час занять у навчальних і навчально-виробничих майстернях навчальних закладів системи загальної середньої освіти»*, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.08.2007 року № 730.

– Учителі трудового навчання, керівники гуртків, які працюють у майстернях, несуть відповідальність за виконання учнями правил безпеки праці, виробничої санітарії, за охорону життя та здоров'я учнів

– Заняття у шкільних майстернях здійснюються за програмами, які мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України і є чинними у поточному навчальному році.

– Кожен урок повинен мати практичну спрямованість.

– Підтримувати у належному робочому стані обладнання шкільної майстерні.

– Кожен учень повинен мати окреме робоче місце

– Використання навчальних майстерень, їх обладнання в цілях, не передбачених освітнім процесом, забороняється.

#### **Планування роботи учителя у майстерні:**

– налагодження техніки, обладнання, підготовка їх до занять;

– своєчасна перевірка електрообладнання, його заземлення, стану ізоляції електропроводки;

– забезпечення санітарно-гігієнічних вимог та безпеки праці;

– збереження матеріальних цінностей та ведення їх обліку.

### **3.7.2. Перелік документів з охорони праці та безпеки життєдіяльності в кабінеті (навчальній майстерні) трудового навчання (технологій)**

1. Програми, календарно-тематичне планування трудового навчання.
2. Перелік видів робіт у 5-9 та 10-12 класах.
3. Акти дозволу на проведення занять у шкільних майстернях.
4. Протоколи перевірок стану захисного заземлення.
5. Посадові інструкції працівників школи (учителя трудового навчання, завідувача шкільної майстерні), затверджені директором школи і погоджені з профспілковим комітетом.
6. Журнал реєстрації первинного, цільового, позапланового інструктажів з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти.
7. Інструкції з охорони праці в навчальних майстернях.
8. План евакуації учнів на випадок виникнення пожежі.
9. Правила внутрішнього розпорядку для шкільних майстерень.
10. Нормативні й інструктивні матеріали з охорони праці і техніки безпеки, що діють у закладах освіти.
11. Документація про атестацію робочих місць вчителя.
12. Паспорт майстерні (див. Додаток 9).
13. Паспорти на шкільне обладнання (токальні верстати).
14. Акти дозволу на нестандартне обладнання.
15. Журнал адміністративно- громадського контролю стану охорони праці в навчальному закладі.
16. Аптечка. Склад аптечки наводиться відповідно до Правил безпеки під час занять у навчальних і навчально-виробничих майстернях навчальних закладів системи загальної середньої освіти

### **Орієнтовний перелік медикаментів, перев'язувальних засобів і приладь для аптечки майстерні навчального закладу**

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Бинт стерильний і нестерильний                   | - по 1 шт.    |
| 2. Серветки стерильні                               | - 1 уп.       |
| 3. Вата гігроскопічна (у банці з притертою пробкою) | - 50 г.       |
| 4. Спирт етиловий                                   | - 30 - 50 мл. |
| 5. Мазь від опіків (з анестезіном тощо)             | - 1 уп.       |
| 6. Перманганат калію                                | - 15 - 20 г.  |
| 7. Йодна настоянка                                  | - 1 фла.      |

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 8. Розчин борної кислоти 5 %-ний спиртовий | - 1 фл.         |
| 9. Розчин оцтової кислоти 2 %-ний          | - 100 - 150 мл. |
| 10. Розчин аміаку 10 %-ний                 | - 1 фл.         |
| 11. Валідол                                | - 1 уп.         |
| 12. Вазелін борний                         | - 1 уп.         |
| 13. Розчин пероксиду водню 3 %-ний         | - 50 мл.        |
| 14. Активоване вугілля в таблетках         | - 4 уп.         |
| 15. Сульфацил натрію 30 % у тюбиках, 1,5мл | - 5 шт.         |
| 16. Сода питна                             | - 1 пачка.      |
| 17. Ножиці медичні                         | - 1 шт.         |
| 18. Пінцет                                 | - 1 шт.         |
| 19. Клей БФ-6 (або лейкопластир)           | - 25 мл.        |
| 20. Джгут                                  | - 1 шт.         |

Комплектування аптечки й складання інструкції з надання першої (долікарської) допомоги роблять за погодженням з персоналом медпункту навчального закладу. Відповідальність за наявність медикаментів, перев'язувальних засобів, а також за належний стан аптечки покладається на завідувача майстернею.

Контроль за станом аптечки здійснює вчитель, персонал медпункту (за наявності).

17. Протипожежні засоби.

#### **IV. РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВЕДЕННЯ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ОХОРОНИ ПРАЦІ КЕРІВНИКУ ПІДПРИЄМСТВА, ОРГАНІЗАЦІЇ**

Важливим в організації роботи з охорони праці в будь-якій організації (установі, закладі), у тому числі й на підприємствах з розгалуженою структурою, є створення **номенклатури (переліку) справ з питань охорони праці**.

Типове положення про службу охорони праці, Закон України «Про охорону праці» та інші нормативно-правові акти не встановлюють номенклатуру справ чи обов'язковий перелік документів з охорони праці, які повинні бути на кожному підприємстві, в організації. Але для організації роботи з охорони праці такі документи та матеріали необхідно мати. Вони повинні бути згруповані за напрямками роботи з охорони праці та зберігатися в папках у доступному місці.

Невід'ємною складовою частиною системи управління охороною праці є розроблення та введення в дію посадових інструкцій (для посадових осіб і спеціалістів), робочих інструкцій (для виконавців), інструкцій з охорони праці за професіями та видами робіт.

Усі нормативні акти, які діють в межах організації, підприємства (положення, посадові інструкції, робочі інструкції, інструкції з охорони праці), розробляються на основі нормативно-правових актів з охорони праці, типових положень і типових інструкцій. При цьому необхідно враховувати специфіку організації та конкретних умов діяльності організації, підприємства.

В усіх нормативних документах, які діють у межах організації, установи, підприємства, регламентуються обов'язки, порядок їх виконання та відповідальність кожного працівника.

Усі положення (крім Положення про комісію з охорони праці та громадських інспекторів та Положення про роботу уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці) та всі інструкції затверджуються наказом керівника організації, установи, підприємства. Вводяться в дію ці документи також Наказом керівника.

Згадані вище документи реєструються в журналі реєстрації та видаються керівникам структурних підрозділів, філій, відділів під підпис. Під час реєстрації визначається дата планового перегляду

цих документів.

У посадових інструкціях повинні бути питання або розділи, де викладено обов'язки з охорони праці конкретної посадової особи чи фахівця.

Розробляють посадові інструкції керівники, представники кадрової служби за участю юридичної служби та служби охорони праці.

### **Інструкції з охорони праці.**

До початку розроблення інструкцій з охорони праці за професіями та видами робіт складається перелік необхідних інструкцій, який затверджується керівником організації, установи, підприємства.

Порядок розроблення, затвердження та введення в дію інструкцій з охорони праці регламентується Положенням про розробку інструкцій з охорони праці (НПАОП 0.00-4.15-98), затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці (зараз Держпраці) України від 29 січня 1998 р. № 9. Згідно з цим Положенням, розробляти інструкції повинні керівники виробничих підрозділів, а загальні інструкції, які стосуються усіх підрозділів, керівник організації, установи, підприємства.

Всі інструкції з охорони праці погоджуються з працівником служби охорони праці, юридичної служби, а у разі необхідності – з службами технолога, енергетика, та іншими фахівцями.

Тобто погоджувати інструкції з охорони праці мають керівники (працівники) всіх служб підприємства, які так чи інакше причетні до виконання робіт, на які розробляються інструкції.

Для нормального обліку та користування матеріалами та документами на підприємстві потрібно розробити та затвердити у керівника номенклатуру справ з охорони праці організації, установи, підприємства. Згідно з цією номенклатурою слід накопичувати та зберігати необхідні документи та матеріали в службі охорони праці.

Нижче наведено приблизний **перелік (номенклатуру) справ організації, установи, підприємства з охорони праці**. Він не є обов'язковим — це рекомендації на основі багаторічної практичної роботи. Цей перелік складає:

- *інструкцій з охорони праці за видами робіт та професіями;*
- *положення з охорони праці;*
- *посадові інструкції;*
- *накази з охорони праці;*

- документи про проходження медичних оглядів працівниками;
- матеріали про проходження навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці;
- матеріали розслідування нещасних випадків і аварій на виробництві;
- матеріали розслідування невикробничих травм;
- дозволи, експертизи, ліцензії, декларації на виконання робіт та експлуатацію об'єктів підвищеної небезпеки;
- матеріали атестації робочих місць;
- матеріали перевірок стану охорони праці (внутрішніх, представниками керівної організації та органів державного нагляду);
- матеріали із забезпечення персоналу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- матеріали із забезпечення працівників спеціальним харчуванням, молоком, миючими засобами;
- матеріали із забезпечення працівників санітарно-побутовим обслуговуванням;
- плани роботи з охорони праці;
- звітність з охорони праці;
- документи з прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструйованих та відремонтованих об'єктів та обладнання;
- колективний договір (угода) з розділом «Охорона праці»;
- нормативна база;
- журнали з охорони праці;
- книга обліку робіт з охорони праці;
- листування, звернення, відповіді.

Номенклатура справ може бути іншою залежно від структури закладу, установи, організації, видів його діяльності тощо.

Доцільно прокоментувати запропоновану таку номенклатуру справ з охорони праці:

### **Папка 1. Інструкції з охорони праці за видами робіт та професіями.**

Кількість таких інструкцій для різних організацій, установ, підприємств може бути різною залежно від видів виконуваних робіт.

Усі інструкції складаються затверджуються наказом

керівника, реєструються в журналі реєстрації та видаються під підпис в журналі видачі інструкцій керівникам структурних підрозділів організації, установи, підприємства. Папка з оригіналами інструкцій (див. Додатки 3, 4) зберігається в службі охорони праці.

#### **Папка 2. Положення з охорони праці.**

У цій папці збираються всі положення (оригінали), розроблені, затверджені та введені в дію на підприємстві. Комплект всіх положень видається під підпис керівникам всіх структурних підрозділів.

#### **Папка 3. Посадові інструкції.**

Посадові інструкції для посадових осіб розробляються керівниками організації, установи, підприємства та виробничих підрозділів, кадровою службою за участю юридичної служби та служби охорони праці. Видаються під підпис всім посадовим особам.

#### **Папка 4. Накази з охорони праці.**

У цій папці зберігаються всі накази, які стосуються охорони праці.

#### **Папка 5. Документи з проходження медичних оглядів працівниками.**

У цій папці збираються:

- погоджені списки працівників, яким необхідно проходити медичні огляди;
- направлення та довідки про проходження медогляду;
- сертифікати про проходження профілактичного наркологічного огляду;
- медичні довідки про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів;
- підсумкові акти про проходження медичних оглядів і списки працівників, яким необхідно проходити медичні огляди;
- листи, відповіді, запити медичних закладів, фонду соціального страхування, які стосуються проходження працівниками медичних оглядів.

#### **Папка 6. Документи про проходження навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці.**

У цій папці збираються:

- оригінали та копії протоколів про проходження навчання та



перевірки знань з охорони праці в спеціалізованих навчальних закладах;

- копії посвідчень про проходження навчання;
- протоколи (оригінали та копії) про проходження навчання та перевірки знань працівників комісією підприємства, організації та копії посвідчень;
- договори (копії договорів) та заявки на проведення навчання та перевірки знань з охорони праці.

### **Папки 7 та 8. Матеріали розслідування відповідно виробничих та невиробничих нещасних випадків та аварій.**

Зміст цих матеріалів регламентується Порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337 (див. Додатки 5, б), та Порядком розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затвердженим постановою КМУ від 22 березня 2001 р. № 270 (див. Додаток 7).

### **Папка 9. Документи, що стосуються виконання робіт підвищеної небезпеки.**

- У цій папці зберігаються:
- дозволи на експлуатацію обладнання підвищеної небезпеки;
  - декларації на виконання робіт та експлуатацію обладнання підвищеної небезпеки;
  - матеріали, на підставі яких ці документи отримані.

### **Папка 10. Матеріали атестації робочих місць.**

### **Папка 11. Матеріали перевірок стану охорони праці.**

- Папка містить:
- акти;
  - довідки перевірок;
  - приписи (див. Додаток 8);
  - акти про зупинку роботи обладнання, заборону роботи на окремих ділянках, робочих місцях;
  - накази, плани заходів з усунення недоліків;
  - відповіді про виконання приписів;
  - документи про відновлення роботи.

### **Папка 12. Матеріали із забезпечення персоналу спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ.**

**Папка 13. Матеріали із забезпечення працівників спеціальним харчуванням, молоком, м'ягкими засобами.**

**Папка 14. Матеріали із забезпечення працівників санітарно-побутовим обслуговуванням.**

**Папка 15. Колективний договір, угода з охорони праці, використання коштів на охорону праці.**

**Папка 16. Нормативна база.**

**Папка 17. Листування, звернення, відповіді.**

**Папка 18. Плани робіт з охорони праці**

Крім самих планів роботи та графіків обстеження об'єктів, в цій папці зберігаються повідомлення про проведення планових перевірок і всі документи та матеріали, які підтверджують виконання плану роботи.

**Папка 19. Звітність з охорони праці.**

У цій папці зберігаються копії звітів і матеріали аналізу нещасних випадків та аварій.

**Папка 22. Журнали з охорони праці.**

## V. ТЕЗАУРУС ТЕРМІНІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

*Аварійний стан* – стан споруди, устаткування, машини, механізму, приладу, коли внаслідок імовірного розвитку в них руйнівних процесів їх подальше нормальне експлуатування стає неможливим і виникає загроза життю та здоров'ю людей, майну, навколишньому середовищу.

*Аварія* – небезпечна подія техногенного характеру, що виникла на виробничому об'єкті, яка спричинила загибель або травмування людей, чи створює загрозу їхньому життю та здоров'ю та призводить до руйнування будівель, споруд, устаткування та транспортних засобів, порушення трудового процесу, чи завдає шкоди навколишньому середовищу.

*Безпека* – стан захищеності особи та суспільства від ризику зазнати шкоди.

*Безпека праці* – захищеність трудової діяльності людини від перевищеного прийняттого ризику.

*Безпечні умови праці* – стан умов праці, за якого вплив на працівника небезпечних і шкідливих виробничих чинників усунуто, або їхнє значення не перевищує гранично допустимих рівнів (ГДР) або гранично допустимих концентрацій (ГДК).

*Безпечність виробничого процесу* – властивість виробничого процесу відповідати вимогам безпеки під час його проведення в умовах, установлених нормативними документами та сучасним науково-технічним рівнем.

*Безпечна відстань* – найменша відстань між людиною та джерелом небезпечного та/чи шкідливого впливу, на якій цього впливу немає або він не перевищує допустимого рівня.

*Важкість праці* – характеристика трудового процесу, яка відображає переважно енергетичну навантагу на опорно-руховий апарат і функційні системи організму, що забезпечують його серцево-судинну, дихальну та іншу діяльність (див. також ДСТУ 3038 і ДСТУ 3138).

*Вибух* – процес надзвичайно швидкого горіння, що супроводжується миттєвим наростанням температури і тиску і має велику руйнівну силу.

*Вибухобезпека* – це стан об'єкта, за яким виключається можливість виникнення вибуху, а у випадку його прояву мінімалізується вплив на людей його небезпечних факторів, забезпечується захист матеріальних цінностей.

*Вибухові речовини* – речовини, здатні до вибухання під впливом ударів, струсів, дією відкритого вогню.

*Вимоги щодо безпеки (праці)* – вимоги, установлені актами законодавства та іншими нормативно-правовими актами й

нормативними документами та нормативними актами підприємства з охорони праці, виконання яких забезпечує умови праці й такі, що регламентують професійну діяльність працівника.

*Виробнича безпека* – захищеність життя, здоров'я працівників й інших осіб і/або майна від впливу шкідливих і небезпечних виробничих чинників.

*Виробнича небезпека* – стан умов праці, коли людини з певним ступенем ймовірності підлягає дії небезпечних або шкідливих факторів.

*Виробнича санітарія* – це система організаційних, гігієнічних і санітарно-технічних заходів та засобів запобігання впливу шкідливих виробничих чинників на працівників.

*Виробнича травма* – травма, що сталася з працівником унаслідок дії небезпечного виробничого чинника.

*Виробниче приміщення* – замкнутий простір у спеціально призначених будівлях і спорудах, в якому постійно (по змінах) або періодично (протягом робочого дня) здійснюється трудова діяльність людей.

*Виробниче середовище* – сукупність фізичних, хімічних, біологічних, психофізіологічних чинників на виробництві, що створюють умови праці.

*Виробничий процес* – складна соціально-технічна система, яка включає людину, машину і навколишнє середовище (АМС).

*Виробничий ризик* – ймовірність ушкодження здоров'я працівника в процесі трудової діяльності, нанесення шкоди майну, навколишньому середовищу, яку зумовлено шкідливістю та/чи небезпечністю виробничих і технологічних процесів.

*Виробничий травматизм* – явище, що характеризується сукупністю виробничих травм і нещасних випадків на виробництві.

*Виробничо зумовлені захворювання* – це захворювання, перебіг яких ускладнюється умовами праці, а частота їх перевищує частоту у працівників, які не зазнають впливу певних професійних шкідливих факторів.

*Вібраційна хвороба* – сукупність патологій в організмі людини, які розвиваються внаслідок тривалої дії інтенсивної вібрації.

*Вібрація* – процес поширення механічних коливань у твердому тілі.

*Відносна вологість повітря* – це відношення абсолютної вологості повітря до максимальної при даній температурі, визначається у відсотках.

*Вологість повітря* – ступінь насиченості повітря водяною парою.

*Гігієнічні вимоги* – комплекс вимог, спрямованих на усунення чи зменшення негативного впливу на працівників шкідливих виробничих чинників, на запобігання виникненню та поширенню професійних захворювань.

*Гігієнічна характеристика умов праці* – параметри визначення й оцінення стану умов праці щодо відповідності їх державним санітарним нормам, правилам, гігієнічним нормативам і регламентам.

*Гігієнічний норматив* – кількісний показник, що характеризує за медичними показниками оптимальний або допустимий рівень впливу та тривалість дії окремого чи кількох чинників виробничого середовища та трудового процесу.

*Гамма-випромінювання* – короткохвильове електромагнітне випромінювання ядрами атомів при їх радіоактивних перетвореннях, яке має велику потужність і розповсюджується зі швидкістю світла.

*Гарантування прав громадян* на соціальний захист здійснюється Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

*Гігієна праці* – галузь практичної та наукової діяльності, що вивчає стан здоров'я працівників, зумовлений умовами праці, і на цій основі обґрунтовує заходи і засоби щодо збереження і зміцнення здоров'я працівників, профілактики несприятливого впливу умов праці.

*Гігієнічні регламенти* – науково обґрунтовані параметри факторів навколишнього середовища, які виключають їх шкідливий вплив на організм.

*Гранично допустима концентрація шкідливої речовини (ГДК)* – така максимальна концентрація шкідливої речовини, що діє протягом усіх робочих змін і не призводить до зниження працездатності і відхилень у здоров'ї людини в період її трудової діяльності та у наступний період життя, а також не справляє несприятливого впливу на здоров'я нащадків.

*Державний галузевий нормативний акт про охорону праці* – нормативно-правовий акт, дія якого поширюється на підприємства, установи, організації, що належать до певної галузі.

*Державний міжгалузевий нормативний акт про охорону праці* – нормативно-правовий акт загальнодержавного користування, дія якого поширюється на всі підприємства, установи, організації народного господарства України.

*Державний нагляд за охороною праці* – діяльність спеціально уповноважених центральних органів виконавчої влади стосовно контролю додержання вимог законодавства про охорону праці.

*Державні нормативні акти про охорону праці* – правила, стандарти, норми, положення, інструкції та інші документи, яким надано чинність правових норм, обов'язкових для виконання роботодавцем і працюючим.

*Допустимі мікрокліматичні умови* – таке співвідношення параметрів мікроклімату, які за тривалої та систематичної дії на людину можуть викликати зміни і швидко нормалізувати функціональний і тепловий стан організму при напруженому механізмі терморегуляції в межах фізіологічної норми.

*Електричний удар* – збудження живих тканин організму електричним струмом, що проходить через нього і супроводжується судомними скороченнями м'язів, у тому числі м'язів серця, внаслідок чого може статися порушення або припинення діяльності важливих систем організму людини.

*Електричні травми* – травми, викликані дією електричного струму та електричної дуги: електричні опіки, електричні знаки, металізація шкіри, електроофтальмія та механічні пошкодження.

*Електробезпека* – система організаційних і технічних засобів і заходів, що забезпечують захист людей від шкідливої і небезпечної дії електричного струму, електричної дуги, електромагнітного поля і статичної електрики.

*Ергономіка* – галузь знань, яка комплексно вивчає трудову діяльність людини в системі «людина-машина-середовище» з метою забезпечення її ефективності, безпеки та комфорту.

*Загальнообмінна вентиляція* – організований та регульований обмін повітря у робочій зоні приміщення.

*Занулення* – навмисне електричне з'єднання з нульовим захисним дротом металевих неструмоведучих частин, які можуть опинитися під струмом.

*Запобіжні пристрої* – технічні засоби, призначені для зупинки (відключення) обладнання в процесі роботи у випадку аварійної ситуації.

*Засіб індивідуального захисту* – спорядження, що його призначають для носіння користувачем і/або забезпечення його захисту від однієї чи кількох видів небезпеки для життя чи здоров'я.

*Засіб колективного захисту (працівників)* – засіб захисту, конструктивно та/чи функційно пов'язаний з виробничим устаткуванням, виробничим процесом, виробничим приміщенням, робочим місцем, робочою зоною.

*Захисне заземлення* – навмисне електричне з'єднання із землею металевих неструмоведучих частин, які можуть бути під напругою.

*Захисний захід* – захід, що його вживають для зменшення професійного ризику через застосування безпечніших виробничих і технологічних процесів, конструкцій устаткування, захисних пристроїв, засобів індивідуального захисту, професійного добору, навчання, підготування, тренування працівників, інформації щодо безпечного виконання робіт

*Захисні огороження* – технічні засоби, що створюють перешкоду між людиною і небезпечним виробничим фактором та запобігають проникненню людини або частини її тіла в небезпечну зону або дії такого фактора на людину в аварійних ситуаціях.

*Звукоізоляція* – властивість елемента конструкції будівлі (машини) протидіяти передачі падаючої на неї звукової енергії.

*Знак безпеки праці* – знак, призначений для попереджування людей про можливу небезпеку, заборону або припис певних дій, а також для інформування про розміщеність об'єктів, використання яких пов'язано з унеможливленням або зменшенням наслідків дії небезпечних і/або шкідливих виробничих чинників.

*Зона дихання* – простір у радіусі 0,5 м від обличчя працівника.

*Інструкції з охорони праці* – нормативні акти, що містять обов'язкові для дотримання працівниками вимоги з охорони праці при виконанні ними робіт певного виду або за певною професією на робочих місцях, у виробничих приміщеннях, на території підприємства або в інших місцях, де за дорученням роботодавця виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки.

*Інфрачервоне випромінювання* – електромагнітне випромінювання в оптичній області, яке належить до діапазону довгих хвиль з довжиною понад 760 нм.

*Категорія робіт* – групування робіт за важкістю та напруженістю праці, професійною небезпекою.

*Коефіцієнт природної освітленості* – відношення природної освітленості всередині приміщення світлом неба до одночасного значення освітленості, створеної світлом відкритого небосхилу.

*Колір сигналу безпеки* – установлений колір, призначений привернути увагу людей до окремих елементів виробничого устаткування, будівельної конструкції, які можуть бути джерелами небезпечних і/або шкідливих виробничих чинників, а також до засобів пожегогасіння та знаків безпеки праці.

*Лазерне випромінювання* – випромінювання, що здійснюється лазерними (квантовими) генераторами у межах оптичного спектру і характеризується монохромністю, потужністю та спрямованістю.

*Максимальна вологість повітря* – гранична кількість водяної пари, що насичує повітря при даній температурі.

*Медицина праці* – розділ медицини, який вивчає здоров'я професійних груп населення та фактори, які його формують, розробляє гігієнічні та лікувально-профілактичні заходи, спрямовані на оздоровлення умов праці, підвищення працездатності людини у процесі трудової діяльності, попередження професійної та загальної захворюваності.

*Медичне протипоказання* – наявність в організмі працівника анатомічних і/чи психофізіологічних відхилів або патологічних станів, що перешкоджають виконанню певної роботи.

*Медичний огляд* – медичний огляд працівників, який проводять при прийомі на роботу, а також з установленою періодичністю з метою виявлення різних ознак виробничо зумовлених захворювань, а також патологічних станів, що розвинулися протягом трудової діяльності і перешкоджають діяльності, продовженню роботи за певним фахом.

*Мікроклімат виробничих приміщень* – дія фізичних факторів виробничого середовища на тепловий стан організму (температура, вологість, швидкість руху повітря, барометричний тиск і теплове випромінювання).

*Напруженість праці* – характеристика трудового процесу, яка відображає переважно інформаційне навантаження на центральну нервову систему, емоційну сферу, органи чуття працівника (див. також ДСТУ 3038)

*Наукова організація праці* – це виявлення, розробка та впровадження у практику раціональної побудови трудового процесу, за якої забезпечується висока продуктивність праці, створюються умови для збереження здоров'я працівників, збільшується період їх активної трудової діяльності.

*Небезпека* – джерело чи ситуація, що потенційно може призвести до травмування, погіршення здоров'я чи смерті людини, завдавати шкоду майну, довкіллю, чи їх комбінація

*Небезпечна зона* – простір, у якому на працівника можлива дія небезпечного та/чи шкідливого виробничого чинника.

*Небезпечна ситуація* – ситуація, у якій стосовно людей, майна або довкілля є одна чи більше небезпек.

*Небезпечний виробничий чинник* – виробничий чинник, вплив якого на людину призводить до травм, погіршення здоров'я чи смерті

*Непрацездатність* – повна чи часткова втрата працездатності унаслідок захворювання, нещасного випадку на виробництві чи вродженої фізичної вади (див. також ДСТУ 3038)



*Нещасний випадок на виробництві* – обмежена в часі подія чи раптовий вплив на працівника небезпечного виробничого чинника, що сталися під час виконання ним трудових обов'язків, унаслідок чого завдано шкоди здоров'ю чи трапилася смерть.

*Нормативно-правові акти з охорони праці* – правила, норми, регламенти, положення, стандарти, інструкції та інші документи щодо охорони праці, обов'язкові для виконання.

*Оптимальні мікрокліматичні умови* – співвідношення параметрів мікроклімату, дія яких на людину забезпечує нормальний функціональний тепловий стан організму без залучення механізмів терморегуляції.

*Освітлення* – отримання, розподіл та використання світлової енергії для забезпечення нормальних умов праці.

*Основи охорони праці як комплексна дисципліна* вивчається з метою формування у майбутніх фахівців з вищою освітою необхідного в їх подальшій професійній діяльності рівня знань та вмінь з правових й організаційних питань охорони, гігієни праці, виробничої санітарії, техніки безпеки, пожежної та вибухобезпеки, а також активної позиції щодо практичної реалізації принципу пріоритетності життя та здоров'я працівників стосовно результатів виробничої діяльності.

*Охорона здоров'я працівників* – комплекс заходів, спрямованих на збереження здоров'я та працездатності працівників з урахуванням категорії виконуваних робіт і особливостей виробничого середовища.

*Охорона праці* – система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарногігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і засобів, спрямованих на збереження здоров'я та працездатності людини в трудовому процесі

*Перевтома* – сукупність стійких несприятливих для здоров'я працівників функціональних порушень в організмі, які виникають внаслідок накопичення втоми.

*Пожежа* – неконтрольоване горіння поза спеціальним вогнищем, що розвивається за часом і в просторі.

*Пожежна безпека* – стан об'єкта, за яким з установленною ймовірністю виключається можливість пожежі, а у випадку її виникнення унеможливорюється дія на людей небезпечних факторів пожежі і забезпечується захист матеріальних цінностей.

*Пожежна профілактика* – комплекс організаційних і технічних заходів, спрямованих на гарантування безпеки людей, запобігання пожежі, обмеження її поширення, а також створення умов для успішного гасіння пожежі.

*Постійне робоче місце* – робоче місце, на якому працівник перебуває половину чи більшу частину свого робочого часу.

Примітка. Якщо за цих обставин роботу виконують на різних ділянках робочої зони, постійним робочим місцем вважають усю робочу зону.

*Правила пожежної безпеки* – комплекс положень, що встановлюють порядок дотримання вимог і норм пожежної безпеки при будівництві і експлуатації об'єкта.

*Працездатність* – потенційна здатність людини протягом заданого часу та з певною ефективністю виконувати максимально можливий обсяг роботи (ДСТУ 3038, див. також ДСТУ 3138)

*Праця* – це цілеспрямована діяльність людини, в результаті якої створюються матеріальні блага, необхідні для задоволення її власних потреб, а також духовні цінності, що слугують суспільству.

*Припустимий ризик* – ризик, зменшений до ступеню, який може бути допущений, враховуючи вимоги законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці та Політику керівництва у сфері охорони праці.

*Професійна діяльність* – трудова діяльність, що здійснюється за певною професією та кваліфікацією.

*Професійна захворюваність* – явище, що його характеризує сукупність професійних захворювань (ДСТУ 3038).

*Професійна небезпека* – небезпека, яка може призвести до травм, хвороби чи смерті працівника в процесі його професійної діяльності.

*Професійна реабілітація* – відновлення працездатності працівника до оптимального функційного рівня.

*Професійне захворювання* – патологічний стан людини, зумовлений професійною діяльністю працівника та пов'язаний винятково чи переважно з впливом шкідливих виробничих чинників (див. також ДСТУ 3038).

*Професійний добір* – сукупність заходів, призначеність яких – добирати осіб для виконання, без ушкодження їхнього здоров'я, певного виду трудової діяльності за їхніми професійними знаннями, анатоμο-фізіологічними, психофізіологічними та психологічними особливостями й віком (див. також ДСТУ 3138).

*Професійний ризик* – ризик ушкодження здоров'я працівника в процесі його професійної діяльності.

*Професійне захворювання* – патологічний стан людини, обумовлений роботою і пов'язаний з надмірним напруженням організму або несприятливою дією шкідливих виробничих факторів.

*Психофізіологічна експертиза* – комплекс заходів, спрямованих на проведення одного з видів професійного добору та подальшого супроводження працівника за його професійно важливими психофізіологічними якостями.

*Ризик виникнення небезпечної ситуації* – поєднання нараженості, тяжкості наслідків та імовірності виникнення певної небезпечної ситуації при здійсненні виробничої діяльності.

*Рівень безпеки* – оцінка безпеки, обґрунтована величиною прийняттого ризику.

*Робота підвищеної небезпеки* – робота в умовах впливу шкідливих і небезпечних виробничих чинників або така, де є потреба в професійному доборі, чи пов'язана з обслуговуванням, застосуванням технічних засобів праці або технологічних процесів, що характеризуються підвищеним ризиком виникнення аварій, пожеж, загрози життю та заподіяння шкоди.

*Робоча зона* – визначений простір, у якому розташовано робочі місця постійного або тимчасового (непостійного) перебування працівників.

*Робоче місце* – місце постійного або тимчасового перебування працівника під час виконання ним трудової діяльності, яке безпосередньо чи опосередковано перебуває під контролем роботодавця.

*Санітарна характеристика умов праці* – об'єктивні дані стану виробничого середовища і трудового процесу з висновком про їх відповідність гігієнічним вимогам і нормативам.

*Санітарно-захисна зона* – відстань від джерела забруднення (підприємства, його окремих будівель та споруд з технологічними процесами) до житлової забудови, яка забезпечує зменшення впливу шкідливих чинників до допустимих нормативів.

*Система протипожежного захисту* – сукупність організаційних заходів і технічних засобів, спрямованих на запобігання дії на людей небезпечних факторів пожежі й обмеження збитку від неї.

*Система управління охороною праці (СУОП)* – сукупність органів управління підприємством, які на підставі нормативної документації проводять цілеспрямовану, планомірну діяльність з метою забезпечення безпечних умов праці, запобігання травматизму та профзахворювань, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

*Статична електрика* – особливий вид електричних зарядів, що виникають при терті двох діелектриків або діелектрика і провідника.

*Техніка безпеки* – система організаційних заходів і технічних засобів, які запобігають дії на працюючих небезпечних виробничих факторів.

*Технічна естетика* – науковий напрям, що вивчає залежність умов та результатів праці від архітектурного,

конструктивного та художнього вирішення знарядь праці, робочих місць, дільниць, цехів, санітарно-побутових приміщень, що оточує людину на виробництві.

*Тимчасове робоче місце* – робоче місце, на якому працівник перебуває менше половини або меншу частину свого робочого часу.

*Травма* – порушення анатомічної цілісності організму людини чи його функцій унаслідок дії зовнішніх чинників.

*Трудова діяльність* – реалізація цільової функції, пов'язаної з виробництвом і сформованої потребами суспільства, здійснювана в певній організаційно-правовій формі господарювання.

*Трудовий процес* – сукупність цілеспрямованих дій працівника(-ів) під час виконувannya роботи, створювання продукції, надавання послуг.

*Ультрафіолетове випромінювання* – електромагнітне випромінювання в оптичній області, яке належить до діапазону коротких хвиль з довжиною 200-400 нм.

*Умови праці* – сукупність виробничого середовища та трудового процесу, що впливають на стан здоров'я та працездатність працівника.

*Утома* – сукупність тимчасових змін у фізіологічному і психічному стані людини, які з'являються внаслідок напруженої чи тривалої діяльності і призводять до погіршення її кількісних та якісних показників.

*Шкідлива речовина* – речовина, що, контактуючи з організмом людини, може спричинити захворювання чи відхил у стані здоров'я як під час впливу речовини, так і в подальший період життя теперішнього й наступного покоління (ДСТУ 3038).

*Шкідливий виробничий чинник* – виробничий чинник, вплив якого на людину може призвести до захворювання, зниження працездатності та/чи негативного впливу на здоров'я нащадків. Примітка. Залежно від кількісної характеристики (рівня, концентрації тощо) і тривалості впливу шкідливий виробничий чинник може стати небезпечним.

*Шкода* – ушкодження здоров'я людей і/або збитки, заподіяні майну чи довкіллю, або їх поєднання.

*Шум* – сукупність звуків різної інтенсивності й частоти, що виникають внаслідок коливальних процесів і безладно змінюються протягом часу.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ІНШИХ ДЖЕРЕЛ

1. Безпека життєдіяльності та охорона праці: навчальний посібник. Атаманчук П.С., Білик Р.М., Мендерецький В.В., Панчук О.П., Поведа Т.П., Чорна О.Г. Кам'янець-Подільський : ТОВ «Друкарня «Рута», 2017. – 167 с.
2. Охорона праці в галузі: навч. посібник. Видання третє, доповнене / [П.С. Атаманчук, Р.М. Білик, В.В. Мендерецький, О.П. Панчук]. – Кам'янець-Подільський: ТОВ «Друк-Сервіс», 2014. – 216 с.
3. Охорона праці. Науково-виробничий журнал з додатком «Довідник спеціаліста з охорони праці». – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ohoronapraci.kiev.ua/archiv-zhurnalu/>
4. Протоєрейський О.С, Запорожець О.І. Охорона праці в галузі: Навч. посіб. – К.: Книжкове вид-во НАУ, 2005. – 268 с.
5. Русаловський А. В. Правові та організаційні питання охорони праці: Навч. посіб. – 4-те вид., допов. і перероб. – К.: Університет «Україна», 2009. – 295 с.

### **Основні законодавчі та нормативно-правові акти**

1. Закон України «Про охорону праці».
2. Кодекс законів про працю України.
3. Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я».
4. Закон України «Про пожежну безпеку».
5. Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».
6. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
7. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 337 «Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».
8. НПАОП 0.00-4.09-07 «Типове положення про комісію з питань охорони праці підприємства». Наказ Держгірпромнагляду від 21.03.2007 р. № 55.
9. НПАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці». Наказ Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 р. № 9.
10. НПАОП 0.00-4.21-04 «Типове положення про службу охорони праці». Наказ Держнаглядохоронпраці від 15.11.2004 р. № 255.
11. Перелік професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним

медичним оглядам. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559.

12. Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці. Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511 (із змінами)

13. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України. Наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 року № 304.

14. Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України. Наказ Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 р. № 304 (зі змінами).

15. Примірний тематичний план та примірна програма навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. Наказ Міністерства освіти і науки України від 31 січня 2019 року №97.

16. Табель термінових та строкових донесень Міністерства освіти і науки України з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності. Наказ Міністерства освіти і науки України від 11.08.2020 року № 1037.

17. Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2017 року № 1669;

18. Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 р. № 304 (зі змінами);

19. Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 31 серпня 2001 р. № 616.

## ДОДАТКИ

### Додаток 1

Кам'янець-Подільська спеціалізована школа I-III ступенів №\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи

\_\_\_\_\_ /П.І.Б./

Наказ від 11.01.2021 р. № 7

## ПОЛОЖЕННЯ

### **про систему управління охороною праці в Кам'янець-Подільській спеціалізованій школі I-III ступенів №\_\_**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці. Ефективним методом організації охорони праці в навчальному закладі є системний підхід, тобто об'єднання розрізаних підходів з охорони праці в єдину систему цілеспрямованих дій на всіх рівнях і стадіях управління школою шляхом створення і забезпечення функціонування системи управління охороною праці.

1.2. Система управління охороною праці (СУОП) – це сукупність взаємопов'язаних органів управління школою, які на підставі комплексу нормативної документації проводять цілеспрямовану, планомірну діяльність по здійсненню відповідних функцій і методів управління трудовим колективом з метою виконання поставлених завдань і заходів з охорони праці.

1.3. Створення СУОП здійснюється шляхом послідовного визначення мети роботи і органів управління, завдань і заходів з охорони праці, функцій і методів управління, складання організаційно-методичної документації.

1.4. Метою управління охороною праці є збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці, поліпшення виробничого побуту, попередження травматизму і профзахворювання.

1.5. Об'єктом управління охороною праці є діяльність структурних підрозділів, функціональних служб і всього колективу по забезпеченню здорових і безпечних умов праці на робочих місцях, виробничих ділянках, кабінетах, школи в цілому.

1.6. Управління охороною праці здійснюється директором школи. Він забезпечує функціонування СУОП в школі.

1.7. Організаційно-методичну роботу по управлінню охороною праці, організацію і контроль за функціонуванням СУОП в навчальному закладі і в усіх структурних підрозділах здійснює відповідальний з організації охорони праці в школі, який підпорядкований безпосередньо директору.

1.8. Нормативною базою СУОП є: Національна програма поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, Закон України «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України, Кодекс законів про працю України, інші законодавчі нормативні документи (діючі стандарти, правила, положення, інструкції), постанови і вказівки Держпраці.

## **2. Завдання управління охороною праці**

2.1. Управління охороною праці повинно здійснюватись на всіх стадіях життєвого циклу. Виходячи з цього визначаються відповідні завдання управління охороною праці, встановлюється мета управління по кожному завданню, встановлюються критерії ефективності управління.

2.2. Директор і керівники підрозділів розробляють за участю профспілок і реалізують комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впроваджують прогресивні технології, досягнення науки, техніки, засоби механізації та автоматизації, позитивний досвід з охорони праці.

## **3. Функції управління охороною праці**

3.1. Процес управління виконанням завдань охорони праці в школі і в кожному структурному підрозділі здійснюється директором і керівниками структурних підрозділів шляхом послідовного виконання таких функцій управління:

- а) прогнозування і планування робіт з охорони праці;
- б) організація роботи;
- в) оперативне керівництво і координація;
- г) стимулювання;
- д) контроль, облік, аналіз роботи з охорони праці.

3.2. Прогнозування роботи з охорони праці здійснюється директором і керівниками структурних підрозділів на підставі аналізу причин травматизму та профзахворювань, а також шляхом збору пропозицій співробітниками, враховуючи вимоги нормативної документації, а також по результатам атестації і паспортизації умов праці, визначають необхідні заходи з охорони праці.

3.3. Планування робіт з охорони праці в закладі включає розробку таких планів:

- а) розділ «Охорона праці» у колективному договорі;



б) оперативні (річний, місячні) плани;  
Вихідними даними для роботи і розробки планів з охорони праці є результати паспортизації і атестації умов праці на робочих місцях, результати вивчення травматизму і захворювань, матеріали цільових перевірок стану охорони праці, виконання попередніх планів.

3.4. Організація процесу управління охороною праці здійснюється шляхом розробки Положення «Про обов'язки і відповідальність посадових осіб і працівників щодо охорони праці» та його виконання.

3.5. Оперативне керівництво і координація роботи з охорони праці здійснюється керівництвом навчального закладу і його підрозділів шляхом застосування відповідних методів управління: організаційно-розпорядчих, соціально-психологічних і економічних.

**Організаційно-розпорядчі методи** включають в себе виконання посадових обов'язків з охорони праці, видання і виконання наказів, розпоряджень, постанов.

**Соціально-психологічні методи** управління включають в себе навчання і виховання персоналу, проведення інструктажів, моральне стимулювання, особистий приклад керівника щодо виконання вимог охорони праці. Для попередження травматизму слід для відповідальних професій застосовувати профвідбір і профорієнтацію, попереджувати допуск до роботи людей у хворобливому і нетверезому стані, вести боротьбу зі шкідливими звичками, підвищувати культуру виробництва.

**Економічні методи** управління охороною праці полягають в матеріальному стимулюванні роботи з охорони праці.

3.6. Контроль, облік і аналіз роботи з охорони праці в школі здійснюють директор, відповідальний з організації охорони праці в школі, керівники структурних підрозділів згідно посадових обов'язків. Основними видами контролю за станом охорони праці є :

- повсякденний контроль з боку керівників робіт;
- контроль з боку відповідального з організації охорони праці в закладі;
- контроль з боку уповноваженого з охорони праці трудового колективу;
- нагляд з боку інспекторів Держпраці.

Повсякденний контроль щодо попередження травматизму і профзахворювань проводиться керівниками всіх рівнів навчального закладу шляхом виявлення порушників безпечних методів праці і порушень правил і норм з охорони праці та

прийнятті до порушників заходів дисциплінарного, громадського та матеріального впливу.

Керівники структурних підрозділів та інші посадові особи перед початком роботи перевіряють стан робочих місць, справність механізмів, обладнання і протягом всього робочого дня здійснюють контроль за виконанням підлеглими працівниками правил і інструкцій з охорони праці, додержанням встановленої технології виконання робіт. У разі виявлення порушень інструкцій з охорони праці керівник робіт зобов'язаний провести з порушником позаплановий інструктаж, зробити запис в журналі оперативного контролю про прийняті до порушника заходи і усунення недоліків. При порушенні вперше застосовується:

- позачергова перевірка знань з охорони праці;
- обговорення у трудовому колективі;
- накладання дисциплінарного стягнення.

При порушенні протягом року вдруге, відповідно:

- обговорення на зборах трудового колективу;
- при раніше накладеному дисциплінарному стягненні – звільнення з роботи як за систематичне порушення трудової дисципліни згідно КзпП України.

#### **4. Права, обов'язки та відповідальність за стан охорони праці**

4.1. Керівники структурних підрозділів несуть особисту відповідальність за створення здорових і безпечних умов праці та навчально-виховного процесу.

Дозволяється проведення занять і робіт тільки на тих робочих і навчальних місцях, які прийняті в експлуатацію постійно-діючими комісіями зі складанням відповідних актів.

4.2. Вчителі несуть відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.

4.3. Кожний співробітник несе відповідальність за створення здорових і безпечних умов праці на своєму робочому місці з метою збереження свого і оточуючих його людей життя та здоров'я.

4.4. Наказом директора призначаються відповідальні особи за стан охорони праці в навчальному закладі. Рішення доводиться до виконавців під розпис.

4.5. Функціональні обов'язки з охорони праці осіб, які беруть участь в управлінні:

4.5.1. **Заходи, що здійснюються працівниками** навчального, адміністративного, господарчого підрозділів:

- працівник забезпечує дотримання інструкцій з охорони праці.

Працівники закладу зобов'язані: застосовувати видані їм або встановлені на обладнанні засоби індивідуального та колективного захисту; утримувати робочі місця в належному стані; знати та виконувати вимоги інструкцій з охорони праці й технологічної документації.

Працівники подають свої пропозиції щодо поліпшення умов та безпеки праці уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці.

Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці передає узагальнені пропозиції щодо поліпшення умов та безпеки праці відповідальному з організації охорони праці в школі.

#### **4.5.2. Заходи, що здійснюються керівником структурного підрозділу:**

- керівник структурного підрозділу забезпечує своєчасне проведення навчання та інструктажу з питань охорони праці. Перед початком роботи перевіряє застосування працівниками засобів індивідуального та колективного захисту.

#### **4.5.3. Заходи, що здійснюються завідуючим господарством школи:**

- організовує навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки;

- вирішує питання, пов'язані з енергетичним та технічним обслуговуванням установи;

- організовує розробку і виконання планів розвитку закладу, його реконструкції та модернізації, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, планово-попереджувальних ремонтів обладнання, будівель і споруд.

#### **4.5.4. Заходи, що здійснюються директором:**

- забезпечує функціонування системи управління охороною праці;

- в разі отримання відповідних документів від органів Державного нагляду та контролю за охороною праці, страхових експертів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань направляє їх відповідальному з організації охорони праці закладу для розробки відповідних профілактичних заходів, визначення строків виконання та виконавців;

- розглядає питання притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності;

- визначає джерела фінансування профілактичних заходів;

– забезпечує своєчасне розслідування нещасних випадків та аварій.

4.5.5. **Посадові особи** забезпечують виконання своїх посадових обов'язків відповідно до посадових інструкцій.

4.5.6. **Відповідальний з організації охорони праці школи** готує за участю відповідних спеціалістів пропозиції щодо організації та етапів роботи з охорони праці, складає план роботи, опрацьовує нормативні акти.

4.6. Відповідальність за вчасне отримання, обмін і поширення законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці та їх використання покладено на відповідальну особу з організації охорони праці в навчальному закладі.

4.7. Згідно ст.44 Закону України “Про охорону праці” за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності.

## **5. Планування та фінансування заходів з охорони праці**

5.1. На кожні 5 років в школі розробляються комплексні заходи по підвищенню якості охорони праці протягом навчально-виховного процесу.

5.2. На кожний рік складається угода з охорони праці, яка включає:

- заходи по охороні праці на рік;
- перелік працівників, які виконують роботи у шкідливих умовах праці та отримують надбавку до основного посадового окладу або тарифної ставки;
- розрахунок потреби миючих засобів для структурних підрозділів навчального закладу на квартал.

Угода являється частиною колективного договору.

5.3. На кожний рік і місяць відповідальною особою за організацію охорони праці складається і затверджується директором план роботи.

5.4. Перевірка стану охорони праці протягом року в підрозділах навчального закладу проводиться згідно графіку, затвердженого директором.

## **6. Адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці**

6.1. Для навчальних та господарських структурних підрозділів встановлюється ступеневий контроль:

**1 ступінь контролю** – вчителі, відповідальні за кабінети, ОП і БЖ в них – кожного дня. Усунення виявлених порушень проводиться негайно. Якщо порушення, які виявлені на цьому рівні контролю, не можуть бути усунені працівником підрозділу, то її керівник по закінченні огляду доповідає про це вищому керівникові.

**2 ступінь контролю** – завідувачі структурними підрозділами – щомісячно. Відповідальність за здійснення контролю за станом охорони праці на цих рівнях і виконання запланованих заходів покладається на керівника структурного підрозділу.

На цих рівнях контролю (1 та 2 ступені) перевіряється:

- відповідність робочих місць, обладнання, пристосувань;
- наявність і дотримання працівниками правил і інструкцій по безпечному веденні робіт;
- технічний стан і справність основного і допоміжного обладнання, приладів;
- справність і безперебійну роботу вентиляційних установок;
- дотримання графіка планово-запобіжних ремонтів;
- стан системи освітлення;
- правильна та безпечна організація робіт, дотримання працівниками безпечних методів і прийомів роботи, інструкцій, виробничої і трудової дисципліни;
- санітарно-гігієнічний і протипожежний стан робочих місць, утримання санітарно-побутових приміщень;
- забезпечення працівників засобами індивідуального захисту, запобіжними засобами, їх стан і правильність користування ними;
- наявність засобів пожежогасіння;
- наявність і стан плакатів, попереджувальних написів, знаків безпеки, позначок і маркувань пускових пристроїв.

**3 ступінь контролю** – директор не рідше 1 разу в 3 місяці.

6.2. Не рідше 1 разу на 3 місяці проводиться нарада керівників структурних підрозділів, на якій розглядається:

- організація, результати контролю стану охорони праці на рівні структурних підрозділів і ведення журналів перевірки стану охорони праці 1-2 ступенів;
- виконання наказів, розпоряджень, приписів, виконання пропозицій та усунення зауважень, які включено до актів перевірки стану охорони праці;
- своєчасність розслідування нещасних випадків і правильність оформлення матеріалів розслідування;
- організація навчання та інструктажів по охороні праці, їх якість;
- робота інженерно-технічних та інших співробітників з питань охорони праці відповідно з їх посадовими інструкціями;

- забезпеченість працівників, робочих місць і об'єктів необхідними інструкціями, пам'ятками, знаками безпеки, наявність та їх стан;
  - наявність і правильність ведення документації з питань охорони праці;
  - технічний стан, справність і правильність експлуатації обладнання, механізмів, контрольно-вимірювальних приладів, засобів, інструментів, систем опалення та освітлення, заземлення (занулення) обладнання і споруд, відповідність їх вимогам правилам безпеки;
  - утримання будівель, споруд і приміщень, їх технічний стан, а також прилеглої території відповідно до правил обстеження та оцінки технічного стану будівель, споруд та інженерних мереж;
  - наявність та справність захисних, запобіжних пристроїв;
  - правильність оформлення документації на проведення робіт підвищеної небезпеки;
  - забезпечення працівників засобами індивідуального захисту та запобіжними засобами, правильність користування ними, їх стан і догляд за ними, оснащення робочих місць засобами захисту;
  - підготовка персоналу і ліквідація аварій;
  - забезпеченість санітарно-побутовими приміщеннями, їх стан;
  - організація медико-профілактичного обстеження працівників.
- 6.3. Всі посадові особи несуть персональну відповідальність за:
- невідповідність прийнятих ними рішень вимогам існуючих в Україні законодавчих та нормативних актів по охороні праці;
  - невиконання своїх обов'язків, передбачених цим Положення, посадовими інструкціями;
  - недостовірність інформації, яка надається керівнику навчального закладу, про положення справ в системі управління охороною праці на дорученій дільниці;
  - низька якість ведення документації, передбаченої системою управління охороною праці.

## **7. Аналіз стану охорони праці**

7.1. В навчальному закладі аналіз стану охорони праці проводиться щорічно на педагогічній раді.

7.2. Стан охорони праці в підрозділах аналізується не рідше одного разу в квартал.

## **8. Стимулювання робіт з охорони праці**

8.1. Моральне та матеріальне стимулювання працівників має проводитись директором школи за активну роботу щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці та посадових інструкцій.

8.2. Щорічно мають проводитися збори трудового колективу з охорони праці за підсумками роботи за рік.

## **9. Виховна робота з охорони праці**

9.1. У колективі вчителів та працівників школи повинна проводитися постійна робота з виховання в кожного почуття відповідальності за дотримання правил охорони праці, а також нетерпимого ставлення до порушення цих правил.

9.2. Основними формами виховної роботи є:

- навчання учнів та працівників безпеці праці;
- дотримання правил, норм та інструкцій з охорони праці;
- застосування дисциплінарних та матеріальних дій до порушників у зв'язку з КЗпП та Законом «Про охорону праці».

## **10. Пропаганда, агітація та інформаційне забезпечення у сфері охорони праці**

У школі повинна бути організована пропаганда охорони праці, робота з проведення інформаційного забезпечення працівників (лекції, семінари тощо) з питань охорони праці.

УЗГОДЖЕНО:

Відповідальний  
за роботу з  
охорони праці в  
навчальному  
закладі

\_\_\_\_\_  
(підпис)

О.М. Токарчук

Голова  
профспілкового  
комітету

\_\_\_\_\_  
(підпис)

І.В. Василенко





### **Додаток 3**

Додаток 2  
до Положення про  
розробку інструкцій  
з охорони праці  
(пункт 8 розділу IV)

*Зразок першої  
сторінки  
інструкції з охорони  
праці*

---

(повне найменування підприємства із зазначенням підпорядкованості)

Затверджено  
Наказ

\_\_\_\_\_

(посада роботодавця і

\_\_\_\_\_

найменування організації)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

**Інструкція з охорони праці** № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назва інструкції)

*(текст інструкції)*

#### **Додаток 4**

Додаток 3  
до Положення про  
розробку інструкцій  
з охорони праці  
(пункт 8 розділу IV)

*Зразок останньої  
сторінки  
інструкції з охорони  
праці*

*(текст інструкції)*

\_\_\_\_\_  
(посада керівника підрозділу  
(організації) розробника)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

УЗГОДЖЕНО:

Керівник (спеціаліст) служби  
охорони праці організації

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник (фахівець)  
з правових питань

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

*Примітка.*

*У разі потреби проект інструкції узгоджується з іншими зацікавленими службами, підрозділами і посадовими особами організації, перелік яких визначає служба охорони праці.*

**ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НЕЩАСНИЙ ВИПАДОК**

1. Дата і час настання нещасного випадку \_\_\_\_\_

2. Найменування установи (закладу) та органу виконавчої влади, до сфери управління якого воно належить \_\_\_\_\_

3. Код ПІДПРИЄМСТВА згідно з: ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

КВЕД (класифікація видів економічної діяльності) \_\_\_\_\_

КОАТУУ (класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України) \_\_\_\_\_

КОПФГ (класифікація організаційно-правових форм господарювання) \_\_\_\_\_

КОДУ (класифікація органів державного управління) \_\_\_\_\_

4. Місцезнаходження та телефон ПІДПРИЄМСТВА, працівником якого є потерпілий \_\_\_\_\_

5. Місце, де стався нещасний випадок (виробництво, цех, дільниця, приміщення тощо), і його стисла характеристика \_\_\_\_\_

6. Відомості про потерпілого (потерпілих):  
прізвище, ім'я та по батькові \_\_\_\_\_

характер травм \_\_\_\_\_

дата смерті \_\_\_\_\_

дата народження (число, місяць, рік) \_\_\_\_\_

загальний стаж роботи \_\_\_\_\_ стаж роботи за професією (посадою) \_\_\_\_\_

сімейний стан \_\_\_\_\_

прізвище, ім'я та по батькові дітей із зазначенням року їх народження \_\_\_\_\_

7. Стислий опис обставин і ймовірні причини нещасного випадку (згідно з класифікатором, зазначеним у додатку 4 до Порядку проведення розслідувань та ведення обліку нещасних

випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві)

8. Ініціали та прізвище державного інспектора з охорони праці, який здійснює державний нагляд на підприємстві, де стався нещасний випадок \_\_\_\_\_

9. Ініціали та прізвище страхового експерта Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, закріпленого за підприємством, де стався нещасний випадок \_\_\_\_\_

10. Дата і час передачі інформації \_\_\_\_\_

11. Посада, ініціали та прізвище особи, яка передала інформацію \_\_\_\_\_

12. Причина несвоєчасної передачі інформації \_\_\_\_\_

Керівник

\_\_\_\_\_  
назва установи (закладу)

\_\_\_\_\_  
підпис

\_\_\_\_\_  
ініціали та прізвище

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**потерпілого (потерпілих), свідків та інших осіб, причетних до нещасного випадку (аварії), що стався (сталася)**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р. о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

з \_\_\_\_\_  
(професія (посада), прізвище, ім'я та по батькові потерпілого)

або \_\_\_\_\_  
(категорія і масштаб аварії)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові особи, що дає пояснення,

\_\_\_\_\_ її професія (посада), місце роботи,

\_\_\_\_\_ місце проживання)

У довільній формі надаються пояснення відомих фактів, пов'язаних з подією, висловлюється думка щодо її обставин і причин. Зазначаються посадові особи, дії чи бездіяльність яких стали основною або супутньою причиною нещасного випадку (аварії), а також висловлюються пропозиції щодо запобігання подібним подіям.

\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ ініціали та прізвище

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

## Додаток 7

Форма Н-Н

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ЗНЗ № \_\_

м. Кам'янця-Подільського

\_\_\_\_\_ А.П. Савчук

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

### АКТ № 12

**про нещасний випадок, що стався з вихованцем, учнем,  
студентом, курсантом, слухачем навчального закладу**  
(складається у п'яти примірниках)

1. Прізвище, ім'я та по батькові потерпілого: *Шевчик Олександр Іванович*
2. Стать: *чоловіча*
3. Рік народження: *2004*
4. Навчальний заклад, клас, група, де навчається, виховується потерпілий: *загальноосвітній навчальний заклад № 15, 8-А клас, м. Кам'янець-Подільський Хмельницької обл.*
5. Підпорядкованість (належність) навчального закладу: *управління освіти м. Кам'янець-Подільський*
6. Поштовий індекс та адреса навчального закладу: *32300 пр. Грушевського, 50*
7. Місце, де стався нещасний випадок: *спортивний зал загальноосвітнього навчального закладу №\_\_*
8. Прізвище, ім'я та по батькові вихователя, вчителя, викладача, керівника навчального закладу, у класі (групі) якого стався нещасний випадок: *вчитель фізкультури Катеринчук Іван Миколайович.*
9. Дата проведення інструктажу, навчання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:
  - інструктаж вступний: *1 вересня 2020 року (див. пояснення);*
  - інструктаж первинний: *3 вересня 2020 року (див. пояснення)*
10. Дата і час нещасного випадку: *27 квітня 2021 року, 10 год15 хв.*
11. Обставини, за яких стався нещасний випадок: *на початку уроку фізичної культури вчитель провів підготовчу частину, яка передбачає повідомлення теми і мети уроку, проведення інструктажу, організацію учнів. Виконуючи під час розминки вправу «Вітрила», потерпілий зачепив рукою однокласника Мельника М.В., той у відповідь ударив потерпілого ногою по*

його носі. Подія розгорталася надто швидко і призупинити її вчитель не зміг, хоча він повинен був запобігти цій ситуації. Учитель знав, що діти не ладять між собою, і якби під час уроку вони не стояли поруч, конфлікту можна було б уникнути.

12. Подія, що призвела до нещасного випадку: *травма, заподіяна іншою особою (див. пояснення)*

13. Причини нещасного випадку:

**організаційні:**

*неякісно проведено інструктаж учителем (див. пояснення); невиконання посадових обов'язків учителем (див. пояснення);*

**психофізичні:**

*травмування внаслідок протиправних дій Мельника М.В. (див. пояснення).*

14. Наслідки нещасного випадку: *не смертельний.*

15. Перебування потерпілого в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння: *не перебував.*

16. Заходи щодо усунення наслідків нещасного випадку:

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Виконавець (посада, прізвище, ініціали)	Відмітка про виконання
1.	Провести позаплановий інструктаж з учителями фізичної культури	22.04.2021	Заступник директора з навчально-виховної роботи Вовк Н.В.	виконано
2.	Провести позаплановий інструктаж з класними керівниками	23.04.2021	Заступник директора з виховної роботи Лобода І.Р.	виконано
3.	Провести позаплановий інструктаж з учнями 7-11-х класів	Згідно з розкладом уроків	Учителі фізичної культури Катеринчук І.М.	
4.	Обговорити на педагогічній раді питання профілактики дитячого травматизму	Травень 2021 року	Директор навчального закладу Савчук А.П.	

Особи, які допустили порушення законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці: *Катеринчук Іван Миколайович, учитель фізичної культури ЗНЗ № 326, порушив підпункти 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4, 4.6.6 Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 1 серпня 2001 р. № 563*

17. Свідки нещасного випадку: *учні 8-А класу.*

18. Висновки лікувально-профілактичного закладу:

<b>Діагноз за довідкою лікувально-профілактичного закладу</b>	<b>Звільнений від навчання (відвідування) у навчальному закладі</b>	<b>Число днів невідвідування навчального закладу</b>
Перелом кістки стегна правої ноги	з 22 квітня 2021 року	

Акт складено: *23 квітня 2021 року*

**Голова комісії:**

заступник директора  
з навчально-виховної роботи:

\_\_\_\_\_ Н.В. Вовк  
підпис

**Члени комісії:**

відповідальний за стан охорони праці та безпеки  
життєдіяльності в навчальному закладі

\_\_\_\_\_ А.Д. Кривенко  
підпис

учитель фізики, голова методоб'єднання

\_\_\_\_\_ М.Я. Луговий  
підпис



СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

(найменування підприємства, установи, організації, якій належить служба охорони праці)

**ПРИПИС**

№ \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Кому

(П.І.Б., посада особи, якій видається припис)

Відповідно до Закону України «Про охорону праці», з метою створення належних безпечних і здорових умов праці пропоную Вам усунути такі порушення та недоліки:

№ з/п	Виявлені порушення (зазначається сутність правопорушення, а також недоліки управління)	Нормативно-правовий акт, пункт, абзац вимоги яких порушено (зазначається конкретно пункт, абзац та найменування порушених нормативно-правових актів з охорони праці)	Запропонований термін усунення порушень (зазначається дата, місяць та рік усунення порушень)	Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів і ставиться підпис особи, яка отримувала припис)

Порушення, що вказані в пунктах \_\_\_\_\_ припису, призвели до створення виробничої ситуації, що загрожує життю (здоров'ю) працюючих.

Керуючись статтею 15 Закону України «Про охорону праці», забороняю з \_\_\_\_\_ годин « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року експлуатацію (виконання робіт)

(вказати назву об'єкта, дільниці, машини, механізму, устаткування)

Зупинені роботи можуть бути поновлені з мого письмового дозволу після усунення вказаних порушень.

Про виконання припису із закінченням вказаних в ньому термінів прошу письмово повідомити мене.

Припис видав \_\_\_\_\_

(П.І.Б., посада)

(підпис)

Припис одержав \_\_\_\_\_

(П.І.Б., посада)

(підпис)

У разі відмови від підпису в одержанні припису робиться запис: «Від підпису відмовився» та вказується дата.

## ПАСПОРТ

---

 навчальний кабінет / спеціалізований кабінет/ лабораторія
 

---

назва закладу освіти

Місце розташування навчального кабінету / спеціалізованого кабінету/лабораторії \_\_\_\_\_

поверх, №

Загальна площа навчального кабінету/спеціалізованого кабінету/лабораторії \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> / лаборантської \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>**Меблі та матеріально-технічне обладнання:**

столи аудиторні \_\_\_\_\_ шт. стільці \_\_\_\_\_ шт.  
 робочий стіл викладача \_\_\_\_\_ шт. стільці викладача \_\_\_\_\_ шт.  
 демонстраційний стіл \_\_\_\_\_ шт. витяжна шафа \_\_\_\_\_ шт.  
 дошка \_\_\_\_\_ шт. магнітна дошка \_\_\_\_\_ шт.  
 мультимедійна дошка \_\_\_\_\_ шт. екран \_\_\_\_\_ шт.  
 принтер \_\_\_\_\_ шт. комп'ютер \_\_\_\_\_ шт.  
 сканер \_\_\_\_\_ шт. ксерокс \_\_\_\_\_ шт.  
 проектор \_\_\_\_\_ шт. шафа \_\_\_\_\_ шт.  
 інше \_\_\_\_\_ шт.

**Перелік навчально-методичного забезпечення й  
 навчального обладнання\***

№ з/п	Назва	Кількість

\*Зазначаються об'єкти натуральні, підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, приладдя, реактиви, інші матеріальні цінності лекційної аудиторії/ аудиторії для проведення практичних та семінарських занять/ спеціалізованого кабінету, лабораторії.

**Нормативно-розпорядчі документи:**

Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Інструкції з пожежної безпеки.

Санітарний паспорт.

Директор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Завідувач

кабінету/лабораторії

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Голова профспілкової  
організації

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Міністерство освіти та науки України  
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

Навчальне видання українською мовою

## **ДОВІДНИК З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

**Поведа Тетяна Петрівна**

к. пед. наук, доцент, доцент кафедри фізики  
Кам'янець-Подільського національного університету  
імені Івана Огієнка

**Чорна Оксана Григорівна**

к. пед. наук, старший викладач кафедри фізики,  
завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки  
Кам'янець-Подільського національного університету  
імені Івана Огієнка

Навчальний посібник

Підписано до друку 22.04.20

Формат 60x84/16

Гарнітура Times New Roman.

Папір офсетний. Друк офсетний.

Ум. друк. арк. 6,63.

Замовлення № 266.

Віддруковано ТОВ «Друкарня «Рута»  
(свід. Серія ДК №4060 від 29.04.2011 р.)  
м. Кам'янець-Подільський, вул. Руслана Коношенко, 1  
тел. 0 38 494 22 50, drukruta@ukr.net