



АКАДЕМІЧНИЙ ЛІЦЕЙ № 1 ІМЕНІ А.С.МАЛИШКА
ОБУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

25 березня 2024 р.

м.Обухів

№ 25-а/г

**Про затвердження та введення в дію нової редакції
«Положення про систему управління охорони праці»**

На виконання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів з питань охорони праці, а також з метою забезпечення функціонування системи управління охороною праці у Академічному ліцеї №1 ім. А.С.Малишка Обухівської міської ради Київської області

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про систему управління охороною праці в новій редакції(додаток).
2. Відповідальному за організацію охорони праці Костюченку С.П. ознайомити працівників Академічного ліцею №1 ім.А.С.Малишка з вищевказаним нормативним актом.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею №1

Марина МИГАЛЬ

З наказом ознайомлений
Костюченко С.П.

**АКАДЕМІЧНИЙ ЛІЦЕЙ №1 ІМЕНІ А.С.МАЛИШКА
ОБУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СИСТЕМУ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ**

1. Загальні положення

1.1. Система управління охороною праці створюється адміністрацією Академічного ліцею №1 ім. А.С.Малишка Обухівської міської ради Київської області (далі – ліцей) й передбачає підготовку, прийняття і реалізацію завдань щодо здійснення організаційних, технічних, санітарно-гігієнічних і профілактичних заходів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності працівників та здобувачів освіти в ліцеї.

1.2. Система управління охороною праці (далі - СУОП) – частина загальної системи управління діяльністю ліцею, що спрямована на попередження нещасних випадків і професійних захворювань під час трудової діяльності, а також небезпеки що виникає в процесі освітньої діяльності. Вона містить у собі комплекс взаємозалежних заходів щодо виконання вимог законодавчих і нормативно-правових актів про безпеку й охорону праці.

1.3. Положення про СУОП ліцею (далі – Положення) розроблено відповідно до ст.13 Закону України «Про охорону праці». Структура Положення визначена з урахуванням конкретних умов праці в ліцеї при участі відповідального за роботу з охорони праці та представника профспілки ліцею.

1.4. СУОП ліцею складається з відповідних нормативно-правових документів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, що забезпечують комплексне рішення питань з охорони праці. Метою СУОП є забезпечення виконання основних принципів державної політики з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, що базуються на пріоритеті життя і здоров'я працівників стосовно результатів діяльності і відповідальності адміністрації до створення безпечних і нешкідливих умов праці.

1.5. Органом управління СУОП є керівник ліцею, його заступники, голова профспілки. Координація дій з питань охорони праці здійснюється через відповідального за організацію охорони праці в ліцеї.

1.6. Впровадження в дію СУОП здійснюється наказом керівника ліцею.

1.7. Викладені вимоги СУОП підлягають перегляду у випадку зміни законодавства з питань охорони праці, зміни штатної структури ліцею, відповідно до рішення керівництва при узгодженні з профспілкою та трудовим колективом.

1.8. Вимоги цього Положення поширюються на всіх працівників ліцею і є обов'язковими для виконання.

2. Відповідальність адміністрації ліцею.

2.1. Адміністрація повинна виконувати свої зобов'язання щодо розробки і впровадження СУОП, і постійного поліпшення їхньої результативності, використовуючи:

- доведення до всіх рівнів у ліцеї важливості вимог регламентуючих і законодавчих актів з охорони праці;
- формулювання політики у сфері охорони праці;
- забезпечення встановленої мети в сфері охорони праці;
- аналізування з боку керівництва стану охорони праці;
- забезпечення матеріально-технічними ресурсами.

2.2. Безпосередня відповідальність адміністрації (уповноваженого нею органа) за охорону життя і здоров'я працівників ліцею визначається Законом України «Про охорону праці» (далі – Закон) і нормативно – правовими актами з охорони праці.

Директор ліцею очолює роботу з управління охорони праці і несе пряму відповідальність за її функціонування.

2.3. Адміністрація (уповноважений нею орган), відповідно до ст. 13 Закону, забезпечує здійснення таких завдань, що стосуються основних питань охорони праці.

2.3.1. Створення служби охорони праці (далі – СОП) і призначення посадових осіб, що забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці, затвердження інструкцій про їхні обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контроль за їх дотриманням.

2.3.2. Розробка при участі сторін колективного договору і реалізація комплексних заходів щодо підвищення існуючого рівня охорони праці.

2.3.3. Впровадження вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці.

2.3.4. Забезпечення належного стану устаткування і приладів, моніторинг за їхнім технічним станом.

2.3.5. Забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, і здійснення профілактичних заходів, установлених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

2.3.6. Організація проведення аудиту охорони праці, досліджень умов праці, на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці у порядку й у терміни, що визначаються законодавством.

2.3.7. Розробка і затвердження положень, інструкцій, інших актів з охорони праці, що діють у межах закладу освіти (далі – акти закладу освіти), і встановлюють правила виконання робіт і поведження працівників на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечення працівників ліцею діючих у межах закладу документами з питань охорони праці.

2.3.8. Здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поведження з устаткуванням та іншими засобами праці, використанням засобів індивідуального та колективного захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

2.3.9. Організація пропаганди безпечних методів праці і співробітництво з працівниками в сфері охорони праці.

2.3.10. Вживання термінових заходів для допомоги постраждалим, залучення при необхідності професійних аварійно-рятувальних формувань у випадку виникнення в ліцеї аварій і нещасних випадків.

3. Основні принципи політики в сфері охорони праці

3.1. Адміністрація ліцею (уповноважений нею орган) визначає і документально оформляє політику закладу освіти у сфері охорони праці, як установи невиробничої сфери діяльності.

3.2. Політика ліцею в сфері охорони праці спрямована на послідовне зниження рівня шкідливих і небезпечних факторів на робочих місцях, з урахуванням ризиків виникнення нещасних випадків і професійних захворювань під час трудової діяльності.

3.3. У ліцеї охорона праці безпосередньо залежить від його економічного стану, наявності справного устаткування, що відповідає вимогам безпеки, культури праці, зв'язаної з дотриманням технологічної дисципліни і належних умов праці.

3.4. Адміністрація (уповноважений нею орган) разом з трудовим колективом визначає такі принципи політики в сфері охорони праці:

3.4.1. забезпечення здорових і безпечних умов праці;

3.4.2. недопущення виникнення нещасних випадків і професійних захворювань з урахуванням соціальної відповідальності, економічної доцільності і технічних можливостей;

3.4.3. встановлення персональної відповідальності кожного працівника за порушення покладених на нього обов'язків з питань охорони праці;

3.4.4. підвищення рівня безпеки праці за рахунок неухильного виконання організаційних заходів і зміцнення виконавської дисципліни.

3.5. Для реалізації цієї політики в сфері охорони праці її загальна мета визначається як досягнення рівня припустимого ризику виникнення нещасних випадків за рахунок:

3.5.1. забезпечення моніторингу впливу шкідливих і небезпечних факторів на окремих працівників і усунення, у першу чергу, найбільш небезпечних з них;

3.5.2. залучення працівників до активної участі в управлінні охороною праці;

3.5.3. постійному розгляді керівництвом ліцею стану умов і безпеки праці разом із вирішенням питань життєдіяльності;

3.5.4. підведення підсумків виконання планів заходів з охорони праці за участю адміністрації (чи уповноваженого нею органа), надання пропозицій щодо поліпшення стану умов та охорони праці.

4. Функції системи управління охороною праці

4.1. Функціонування СУОП забезпечується адміністрацією закладу освіти на чолі з директором ліцею.

4.2. До функцій СУОП належать:

4.2.1. організація та координація робіт, обов'язків, відповідальності, повноважень працівників, що виконують функції з охорони праці;

4.2.2. облік, аналіз і оцінка стану охорони праці та функціонування СУОП;

4.2.3. планування робіт з охорони праці, безпеки життєдіяльності, організація і координація заходів щодо охорони праці;

4.2.4. контроль за станом охорони праці та безпеки життєдіяльності;

4.2.5. заохочення працівників до дотримання вимог безпеки і охорони праці.

4.3. Функціонування СУОП повинне забезпечувати виконання таких завдань:

4.3.1. навчання, інструктаж і перевірка знань працівників із питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пропаганда здорових і нешкідливих умов праці та навчання;

4.3.2. забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту;

4.3.3. забезпечення безпеки навчального середовища та обладнання, налагодження безпечної роботи устаткування, пристроїв, засобів праці, тощо;

4.3.4. нормалізацію санітарно-побутового забезпечення учасників освітнього процесу в ліцеї;

4.3.5. попередження травмування (загибелі) працівників від електроструму, пожеж і автотранспорту, тощо;

4.3.6. забезпечення безпечної експлуатації будівель і споруд;

4.3.7. організація лікувально-профілактичних заходів у закладі освіти;

4.3.8. оформлення і зберігання документів з питань охорони праці.

5. Структура і документація СУОП

5.1. Права, обов'язки і відповідальність адміністрації, відповідальних осіб та працівників ліцею.

5.1.1. Головним обов'язком керівників із питань безпеки життєдіяльності і охорони праці є створення безпечних умов праці та навчання, що відповідають нормативним актам з охорони праці.

5.1.2. Головним обов'язком усіх працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності є виконання вимог із безпеки праці, що містяться в посадових інструкціях і в інструкціях з охорони праці.

5.1.3. Для забезпечення функціонування СУОП і дотримання вимог актів ліцею з охорони праці всі працівники забезпечуються відповідними інструкціями – посадовими і з охорони праці, у яких встановлюються вимоги щодо дотримання норм і правил безпеки і охорони праці.

5.1.4. Працівники, що призначені відповідальними особами за пожежну безпеку, електрогосподарство, стан будівель і споруд виконують свою роботу відповідно до положень про відповідальність за виконання покладених завдань.

5.1.5. У посадових інструкціях працівників ліцею повинні бути викладені обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них завдань з охорони праці:

5.1.6. Для керівника (директора) ліцею:

- відповідає за створення безпечних умов освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами, інструктивними та іншими документами з охорони праці;
- не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я працівників та здобувачів освіти;
- відповідно до «Типового положення про службу охорони праці» (НПАОП 0.00-4.35-04), затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 15.11.2004 №255 і зареєстрованого в Мін'юсті України 01.12.2004 за №1525/10125, створює у закладі освіти служби охорони праці, безпеки життєдіяльності, які безпосередньо підпорядковуються йому, призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці в ліцеї;
- призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в навчальних кабінетах, спортзалах, тощо;
- затверджує посадові інструкції працівників з обов'язковим блоком питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, затверджує акти приймання;
- вживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;
- укладає колективний договір, що містить розділ охорони праці, безпеки життєдіяльності та забезпечує його виконання;
- організовує роботу комісії з перевірки готовності закладу освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

- забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів із питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету;

- організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору, видає накази, розпорядження з цих питань;

- організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед працівників та здобувачів освіти;

- організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:

з охорони праці – відповідно до «Типового положення про навчання з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою» (НПАОП 0.00-4.12-05), затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України 26.01.2005р. №15, зареєстрованого в Мін'юсті України 15.02.2005р. №231/10511,

із безпеки життєдіяльності – відповідно до «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» (НПАОП 0.00-4.15-98), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017р. №1669, зареєстрованого в Мін'юсті України 23.01.2018р. №100/31552;

- організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду:

інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до НПАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 №9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 за №226/2666,

інструкцій з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти відповідно до «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» (НПАОП 0.00-4.15-98), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017р. №1669, зареєстрованого в Мін'юсті України 23.01.2018р. №100/31551, перегляд цих інструкцій здійснюється один раз на 5 років;

- сприяє проведенню та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці;

- контролює забезпечення працівників засобами індивідуального захисту згідно з наказом Мінсоцполітики України від 29.11.2018 №1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», зареєстрованого в Мін'юсті України 27.12.2018 за №1494,

- забезпечує проведення дозиметричного контролю відповідно до чинних нормативних актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;

- забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти відповідно до чинного законодавства і Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти (НПАОП 0.00-4.15-98);

- забезпечує виконання організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць та умов праці;

- організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників та здобувачів освіти відповідно до наказу МОЗ України від 21.05.2007 р. за №246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», зареєстрованого в Мін'юсті України 23.07.2007р. за №846/14113;

- забезпечує контроль за виконанням робіт, які негативно впливають на працівників та здобувачів освіти та стан довкілля;

- здійснює постійний зв'язок із державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед працівників та здобувачів освіти;

- повідомляє управління освіти виконавчого комітету Обухівської міської ради протягом доби про кожний нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком, що трапився з працівниками та здобувачами освіти під час освітнього процесу та у побуті;

- організовує розслідування нещасних випадків із працівниками та здобувачами освіти, затверджує акт про нещасний випадок під час освітнього процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

5.1.7. Для заступника керівника ліцею (заступника директора з НВР):

- організовує роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності в ліцеї, контролює виконання заходів щодо створення здорових і безпечних умов освітнього процесу;

- забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітньому процесі;

- контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, спортзалів, тощо;

- здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час освітнього процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;

- здійснює керівництво постійно діючою технічною комісією з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання;

- один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників ліцею з охорони праці, безпеки життєдіяльності входить до складу комісії з перевірки знань;

- контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти;

- забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників ліцею та інструкцій з безпеки для здобувачів освіти, а також розділів вимог охорони праці у методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, тощо;

- забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до НПАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Держнаглядохоронпраці України від 29.01.1998р. №9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.1998р. за №226/2666;

- бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

- контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- бере участь в організації та проведенні адміністративно- громадського контролю за станом охорони праці;

- відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків із здобувачами освіти, аналізує обставини нещасних випадків.

5.1.8. Для вчителя, класного керівника, класовода:

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;

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

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

- проводить інструктажі із здобувачами освіти:

- із безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних заходів;

- вступний на початку навчального року – з реєстрацією в електронному класному журналі на сторінці навчального предмету в рядку про зміст уроку;

- первинний, позаплановий, цільовий інструктажі – із реєстрацією в спеціальному журналі;

- інструктажі перед початком заняття (лабораторної, практичної роботи, тощо) - із реєстрацією в електронному класному журналі на сторінці навчального предмету в рядку про зміст уроку;

- здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) із безпеки;

- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;

- проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти, щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, поведінка на дорозі, участь у масових заходах);

- терміново повідомляє керівника про кожний нещасний випадок, що трапився із здобувачем освіти, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;
- бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

5.1.9. Для керівника гуртка, тренера:

- проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти;
- терміново повідомляє керівника про кожний нещасний випадок, що трапився із здобувачем освіти, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника, бере участь у розслідуванні;
- веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед здобувачів освіти.

5.1.10. Заступника керівника ліцею (заступника директора з господарської роботи):

- забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці;
- забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації енергетичного, вентиляційного обладнання, машин і механізмів;
- відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану допоміжних приміщень, територій;
- відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, вимірювання освітленості, шуму і вібрації у приміщеннях ліцею;
- організовує зберігання на складах легкозаймистих і горючих матеріалів відповідно до правил і норм з охорони праці;
- відповідно до НПАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Держнаглядохоронпраці України від 29.01.1998р. №9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.1998р. за №226/2666, бере участь в розробці інструкцій з охорони праці;
- бере участь у проведенні адміністративно-господарського контролю за станом охорони праці;
- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

5.1.11. Для відповідального за електробезпеку ліцею:

здійснює безпосереднє керівництво і забезпечує:

- надійну і безпечну роботу електроустановок відповідно до діючих правил технічної експлуатації і безпеки;

- організацію і проведення профілактичних обстежень та планово-попереджувальних ремонтів електромереж і електрообладнання ліцею;
- своєчасну перевірку стану заземлення (занулення) електричного обладнання відповідно до правил і інструкцій;
- своєчасне проведення випробувань електроінструментів, відповідно до вимог правил безпеки;
- розробку технічної документації, необхідної для забезпечення правильної експлуатації електроустановок;
- проведення навчання і перевірку знань щодо питань електробезпеки працівників, що використовують у роботі електрообладнання та електроінструмент;
- розробку і виконання заходів щодо попередження загибелі і травмування працівників від електроструму;
- виконання перевірок справності захисного заземлення й опору ізоляції електромереж;
- виключення з експлуатації (заміну) електроустаткування, що не відповідає нормативним вимогам;
- утримання електроустаткування в належному технічному стані і здійснення контролю за його безпечною експлуатацією;
- розробку інструкцій з експлуатації, ремонту і нагляду за безпекою електротехнічного устаткування;
- розробку заходів для забезпечення безпечної експлуатації електротехнічних установок для включення їх у колективний договір, а також у перспективні, поточні й оперативні плани по попередженню аварій, нещасних випадків, професійних захворювань;

5.1.12. Для головного бухгалтера (бухгалтера):

- здійснює контроль за правильною витратою коштів, які виділяються на виконання заходів окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, колективного договору, забезпечує виконання заходів, що передбачені чинним законодавством з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку керівнику ліцею про фактичну витрату коштів на виконання цих робіт;
- організовує передплату періодичних видань із питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5.1.13. Для секретаря ліцею:

- оформляє на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки; та інструктажу на робочому місці з охорони праці, медичний огляд; зберігає висновки лікувально-профілактичної установи про їх стан здоров'я;
- контролює наявність посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці.

5.1.14. Для відповідального за організацію охорони праці в ліцеї:

забезпечує:

- комплекс заходів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів;
- підготовку проєктів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд керівника ліцею;
- проведення спільно з представником професійної спілки ліцею перевірки дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- складання звітності з охорони праці за встановленими формами;
- проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці;
- ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди;
- належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасну передачу її до архіву для тривалого зберігання згідно зі встановленим порядком;
- складання переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють в межах ліцею;
- інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці, що діють у межах ліцею.

Розглядає:

- питання про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);
- листи, заяви, скарги працівників ліцею, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці;

Організовує:

- підготовку інформаційних стендів, куточків з охорони праці, тощо;

Бере участь:

- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій у ліцеї відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року №337 та «Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачем освіти під час освітнього процесу», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 року за №659;
- проведенні атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах ліцею;
- складання 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.

Контролює:

- виконання заходів, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;
- своєчасне проведення навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;
- проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників ліцею;

Має право:

- одержувати від працівників ліцею необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці;
- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу з охорони праці;
- надсилати керівнику ліцею (директору) подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

5.1.15. Для відповідального за пожежну безпеку:

Забезпечує:

- проведення з працівниками інструктажів, перевірку знань та організацію спеціального навчання з питань пожежної безпеки;
- постійний контроль за протипожежним станом приміщень, будівель, споруд;
- визначення необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння для забезпечення приміщень ліцею;
- утримання в робочому стані та постійну готовність засобів пожежогасіння, навчати працівників правилам застосування вказаних засобів;
- організацію проведення щорічних перевірок виконання працівниками заходів на випадок виникнення пожежі і дій за планом евакуації;
- розробку заходів щодо попередження виникнення пожеж, дій по ліквідації аварійних ситуацій, що виникають під час пожеж;
- ведення і збереження журналу реєстрації інструктажів з пожежної безпеки;
- наявність інструкцій з пожежної безпеки в кабінетах, спортзалі, тощо.

Здійснює контроль за додержанням вимог законодавчих та інших нормативних актів з питань пожежної безпеки, а також виконанням наказів керівника ліцею із цих питань, вимог приписів і постанов ДСНС.

5.1.16. Для асистента вчителя, практичного психолога, соціального педагога:

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) із безпеки;
- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти, щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, поведінка на дорозі, участь у масових заходах);
- терміново повідомляє керівника про кожний нещасний випадок, що трапився із здобувачем освіти, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;
- бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

5.1.17. Для працівників технічного (обслуговуючого) персоналу ліцею:

- виконувати положення інструкцій: посадових та з питань охорони праці;
- вчасно проходити інструктаж з охорони праці;
- виконувати тільки ті роботи, по яких отримано інструктаж з охорони праці;
- співпрацювати з адміністрацією ліцею у справах створення на робочих місцях безпечних умов праці;
- негайно повідомляти про нещасний випадок чи погіршення самопочуття безпосередньо керівника ліцею чи особу, яка його заміщує.

5.2. Служба охорони праці

5.2.1. Служба охорони праці (далі –СОП) створюється у закладі освіти з метою надання допомоги адміністрації у вирішенні таких завдань:

- організації і координації роботи в ліцеї з охорони праці;
- контролю за дотриманням працівниками закладу освіти законодавчих і інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- удосконаленні профілактичної роботи з попередження виробничого травматизму;
- консультації працівників ліцею з питань охорони праці.

5.2.2. У відповідності зі ст. 15 Закону України «Про охорону праці» у закладі освіти за рішенням керівника виконання обов'язків СОП покладено на спеціаліста з охорони праці, відповідального за електрогосподарство, відповідального за пожежну безпеку, які у питаннях охорони праці підпорядковуються керівнику ліцею.

5.2.3. Згідно з Типовим Положенням про СОП (НПАОП 0.00-4.35-04), у закладі освіти розроблене і затверджене власне положення про СОП, у якому відзначені її основні завдання, функції, права та організація роботи служби.

5.2.4. СОП закладу освіти здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю службових осіб з питань охорони праці, підготовку управлінських рішень і належний контроль за їх реалізацією.

5.2.5. СОП розробляє проект СУОП, сприяє удосконаленню діяльності в цьому напрямку кожної посадової особи ліцею.

5.2.6. СОП здійснює свою діяльність у взаємодії з профспілковою організацією, а також з органами системи державного нагляду і контролю за охороною праці.

5.2.7. СОП ліцею у своїй діяльності керується законодавчими й іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором, а також нормативною документацією ліцею.

5.3. Комісії і громадські органи

5.3.1. Основні завдання, права та організація діяльності комісії з питань охорони праці (далі – комісії), що створена в ліцеї за рішенням трудового колективу на підставі Типового Положення про комісію з питань охорони праці, що затверджено наказом Держгірпромнагляду від 21.03.2007 року №55 (НПАОП 0.00-4.09-07).

5.3.2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою створення комісії у закладі освіти є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та робітничого середовища.

5.3.3. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний і персональний склад приймається трудовим колективом на загальних зборах трудового колективу за поданням керівника ліцею та профспілкового комітету.

5.3.4. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання прийнятих рішень і досягнутих домовленостей і обов'язкового дотримання вимог законів і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.

5.4. Використання законодавчих актів і нормативно-правових актів з охорони праці

5.4.1. Основна управлінська інформація, що використовується в ліцеї:

- Закони України, Укази Президента України;
- Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України;
- Рішення Національної ради по безпечній життєдіяльності населення;

- Накази Міністерства освіти і науки України, органів, що здійснюють державний нагляд за охороною праці;
- матеріали перевірок стану охорони праці державними інспекторами, представниками місцевих органів влади;
- матеріали СОП ліцею, колективний договір і комплексні заходи щодо поліпшення стану охорони праці, накази і розпорядження керівника ліцею, матеріали розслідувань нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, матеріали перевірок адміністративно-господарського контролю.

5.5.Управління внутрішніми нормативно-правовими актами

5.5.1. Внутрішні нормативно-правові акти розробляються адміністрацією ліцею в порядку, що регламентується «Порядком розробки і затвердження власником нормативних актів з охорони праці, що діють на підприємстві» (НПАОП 0.00-6.03.-93) і затверджуються наказом керівника закладу освіти. Внутрішні нормативно-правові акти спрямовані на побудову чіткої СУОП в ліцеї і створення безпечних і нешкідливих умов праці.

5.5.2. До розробки проекту нормативного акта залучаються фахівці ліцею, до компетенції яких відносяться ці питання: відповідальний за роботу з охорони праці, представники профспілки і члени комісії з питань охорони праці ліцею.

5.5.3. Розробка проекту нормативного акта передбачає підготовчу роботу (збір необхідних матеріалів, вивчення державних нормативних актів з охорони праці, типових документів і раніше виданих нормативних актів ліцею по даному питанню. Узагальнення зауважень і пропозицій, що надійшли в ході підготовки, тощо).

5.5.4. Основою формування нормативної бази з охорони праці в ліцеї є чинні державні, міжгалузеві і галузеві нормативні акти з охорони праці, сфера дії яких поширюються на діяльність ліцею, виходячи із специфіки трудової діяльності.

5.5.5. У формуванні нормативної бази з охорони праці застосовується визначена методологія.

5.5.6. Робота з упорядкування і наступного удосконалення діючої в ліцеї нормативної документації з охорони праці проводиться в чотири етапи.

5.5.7. Перший етап – аналіз і загальна оцінка нормативного забезпечення з охорони праці в ліцеї з урахуванням вимог чинних нормативних актів і специфіки трудової діяльності.

5.5.8. Другий етап – складання оптимального переліку актів з охорони праці ліцею, необхідних для здійснення функцій управління діяльністю ліцею з метою забезпечення безпечної і безаварійної роботи.

5.5.9. Третій етап – складання переліку обов'язкових інструкцій і інших актів ліцею відповідно до «Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів з охорони праці, що діють на підприємстві» (НПАОП 0.00-6.03.-93) і «Положенням про розробку інструкцій з

охорони праці» (НПАОП 0.00-4.15-98). Цей перелік складається при особистій участі СОП ліцею, заступника керівника ліцею і представника профкому.

5.5.10. Четвертий етап – аналіз діючих в ліцеї інструкцій з охорони праці за професіями і видам робіт і розробка рекомендацій для їхнього упорядкування й удосконалення.

5.5.11. Проект наказів, положень, програм та інструкцій із питань охорони праці ліцею підлягає узгодженню з фахівцем СОП ліцею. У разі потреби він узгоджується з іншими зацікавленими службовими особами ліцею, перелік яких визначає особа відповідальна за роботу з охорони праці в ліцеї.

5.5.12. Адміністрацією (уповноваженим нею органом) встановлюється систематичний контроль за відповідністю наказів, положень, програм та інструкцій із питань охорони праці ліцею вимогам чинного законодавства і забезпечується їхній періодичний перегляд, своєчасне внесення змін, розробка і затвердження нового нормативного акту у зв'язку зі змінами в організації діяльності, упровадженні нової техніки, переглядом державних і галузевих нормативних актів з охорони праці, тощо.

5.5.13. Термін перегляду наказів, положень, програм та інструкцій з питань охорони праці ліцею, що встановлює адміністрація, не може перевищувати термінів перегляду державного нормативного акта з охорони праці чи типового документа, на підставі яких розроблявся нормативний акт підприємства.

5.5.14. Наказ, положення, програма та інструкція з питань охорони праці, що підлягає узгодженню з трудовим колективом (Положення про комісію з питань охорони праці), розробляється адміністрацією разом із профспілковою організацією.

5.5.15. Затвердження і скасування наказів, положень, програм та інструкцій із питань охорони праці ліцею здійснюється наказом керівника ліцею (за винятком актів, що відносяться до компетенції трудового колективу і підлягають затвердженню на його загальних зборах).

5.5.16. Відповідальність за своєчасний перегляд наказів, положень, програм та інструкцій з питань охорони праці, що діють в ліцеї, порядок їх реєстрації й обліку покладається на СОП ліцею.

6. Завдання СУОП і їх вирішення

6.1. Планування і фінансування заходів щодо охорони праці

6.1.1. Планування заходів щодо охорони праці у закладі освіти передбачає:

- визначення умов і безпеки праці з урахуванням особливості трудової діяльності працівників ліцею і реалізацією основних напрямків роботи з охорони праці на тривалий період;
- визначення потреб у новому обладнанні і засобах праці, інженерно-технічних засобах безпеки і санітарно-побутовому обслуговуванню на підставі внутрішнього і зовнішнього аудита з питань охорони праці;
- аналіз причин нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань.

6.1.2. Основні напрямки перспективного планування:

- складання комплексних планів поліпшення умов і безпеки праці і санітарно-оздоровчими заходами, що повинні бути складовою частиною колективного договору ліцею:
- складання поточного (річного) плану заходів з охорони праці, що включаються до колективного договору;
- складання оперативних (квартального, місячного) планів заходів по окремих ділянках (рішення, накази, заходи щодо розслідування нещасних випадків, розпорядження органів державного нагляду за станом охорони праці).

6.1.3. Адміністрація забезпечує розробку, фінансування і реалізацію заходів, спрямованих на доведення умов і безпеки праці до вимог, викладених у колективному договорі, але не нижче нормативних.

6.2. Медичний огляд

6.2.1. Адміністрація ліцею забезпечує організацію проведення медичного огляду працівників відповідно до «Порядку проведення медичного огляду працівників визначених категорій», затвердженого наказом МОЗ України від 21.05.07 р. №246.

6.3. Навчання з питань охорони праці і системи інструктажів

6.3.1. Загальнообов'язкові вимоги до проведення навчання з питань охорони праці викладені в Положенні про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці ліцею, затвердженому наказом керівника ліцею. Порядок проведення і види інструктажів також викладені в зазначеному Положенні.

6.3.2. Відповідальність за своєчасність проведення навчання з питань охорони праці покладається на відповідального за роботу з охорони праці ліцею.

6.4. Поточні перевірки, огляди окремих приміщень та закладу освіти у цілому

6.4.1. Облік і аналіз умов і безпеки праці забезпечує СОП ліцею. Основою для аналізу й оцінки показників стану умов і безпеки праці є дані про травматизм на виробництві і професійних захворюваннях, пожежах і аваріях.

6.4.2. Основними показниками ефективного функціонування СУОП є:

- рівень виробничого травматизму;
- рівень профзахворювань;
- кількість обладнання, що не відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;
- забезпеченість засобами індивідуального захисту;
- забезпеченість санітарно-побутовими приміщеннями;
- витрати на поліпшення стану безпеки, гігієни праці робочих місць;
- витрати на розслідування і ліквідацію наслідків аварій і нещасних випадків і профзахворювань.

6.4.3. Оцінка стану охорони праці і профілактичної роботи у закладі освіти здійснюється за загальноприйнятими показниками, що формуються аналогічно до показників статистичної звітності з охорони праці, установленою єдиною державною системою.

6.4.4. Система контролю стану безпеки праці в залежності від обсягу діяльності і кількості працівників передбачає адміністративно-громадський, оперативний контроль із боку відповідального за роботу з охорони праці ліцею і комісії з охорони праці.

6.4.5. По своєму змісту контроль повинен передбачати організацію і здійснення нагляду за:

- станом і функціонуванням СУОП у цілому в закладі освіти та його підрозділах;
- виконанням вимог нормативних документів, інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності безпосередньо на робочих місцях.

6.4.6. Для документування огляду ліцею щодо виконання вимог із питань охорони праці складається план оглядів на рік і визначається порядок їх проведення. Підсумки оглядів і терміни по усуненню виявлених недоліків фіксуються в окремому журналі.

6.4.7. Періодичність оглядів ліцею встановлена в «Положенні про адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці». Позачерговий огляд проводиться негайно після нещасного випадку, що стався з працівником або із здобувачем освіти ліцею.

6.4.8. Огляд приміщень та робочих місць адміністрацією ліцею здійснюється один раз на півріччя комісією в складі голови комісії - відповідальним за роботу з охорони праці, та членами комісії: відповідальним за пожежну безпеку та електрогосподарство, представником профспілки.

6.4.9. Заходи щодо усунення виявлених під час перевірок недоліків визначаються разом з адміністрацією ліцею.

6.4.10. Визначена система контролю дасть можливість одержувати як систематичну підсумкову інформацію про стан охорони праці в ліцеї в цілому для прийняття стратегічних рішень, так і оперативну – про характер порушень трудової дисципліни, норм і правил безпеки безпосередньо в місцях виконання робіт з метою вживання заходів, що роблять неможливими передумови для травм і аварій.

6.5. Організація інформаційної роботи

6.5.1. Інформація про заходи щодо безпечного виконання робіт і використанню засобів індивідуального захисту надається працівникам безпосередньо через керівників структурних підрозділів.

6.5.2. У ліцеї організований зворотний зв'язок від працівників до керівництва за допомогою журналу реагування на недоліки які були виявлені в класних приміщеннях, спортзалах, у який кожен працівник може власноручно записати будь-яке зауваження чи пропозицію для поліпшення стану охорони праці.

6.5.3. Повідомлення про розгляд звернень і вжиті заходи доводиться шляхом надання інформації безпосередньо працівнику.

6.6. Народи і збори

6.6.1. Народи і збори з питань охорони праці проводяться, як правило, із усіма працівниками ліцею.

6.6.2. Ініціатива проведення нарад належить керівництву, а зборів – голові профспілки.

6.6.3. Облік та аналіз рішень та пропозицій за результатами проведення нарад і зборів з питань охорони праці покладається на відповідального за роботу з охорони праці.

6.7. Безпека устаткування, засобів праці, трудової діяльності

6.7.1. Вимоги до устаткування і трудової діяльності встановлені в нормативно-правових документах, що регламентують безпеку устаткування і його використання (стандартах, технічних умовах, технічних регламентах і т.п.).

6.7.2. При розробці, організації і здійсненні трудової діяльності варто передбачати:

- усунення безпосереднього контакту працюючих з матеріалами і відходами;
- раціональну організацію праці і відпочинку з метою зняття фізичних і нервово психічних перевантажень;

- своєчасне одержання інформації про виникнення небезпечних і шкідливих факторів;

6.7.3. Вимоги безпеки повинні бути викладені в інструкціях з охорони праці на робочих місцях і за видами робіт.

6.8. Організація робочого часу

6.8.1. Для забезпечення здоров'я і безпеки працівників у ліцеї встановлена відповідна організація режиму їх праці і відпочинку. Робочий час, час відпочинку (перерви), роботи поза межами робочого часу, чергування, регламентуються правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею.

6.8.2. При цьому обов'язково враховуються вимоги Кодексу законів про працю та інших нормативно-правових актів стосовно робочого часу і відпочинку. Ці вимоги стосуються всіх працівників ліцею.

6.8.3. Адміністрація (уповноважений нею орган) повинна контролювати рівень знань працівників, що стосуються їх обов'язків з охорони праці, наслідком їх дій з погляду безпеки праці, розуміння своєї відповідальності, включаючи дії в аварійних ситуаціях, можливих наслідків недотримання відповідних інструкцій з охорони праці.

6.8.4. Завдання, обов'язки та повноваження і відповідальність за результати праці кожного працівника визначаються в розроблених та затверджених типових професійно-кваліфікаційних характеристиках посад та посадових інструкціях працівників ліцею.

6.9. Заміна засобів трудової діяльності

6.9.1. Під час планування закупівлі устаткування, використання якого практично не змінює трудової діяльності, потрібно упевнитися, що це устаткування є безпечним при використанні.

6.10. Організація безпечного проведення ремонтних робіт при залученні сторонніх суб'єктів ведення господарства

6.10.1. При застосуванні сторонніх суб'єктів ведення господарства необхідно передбачати заходи з охорони праці як для працівників замовника, так і для працівників підрядчика, а також відповідальність сторін за безпечне виконання робіт.

6.10.2. Необхідні міри безпеки повинні бути відображені в договорах на виконання робіт та у відповідних інструкціях з безпечного виконання робіт.

6.10.3. При плануванні заходів із безпеки праці потрібно враховувати можливу роботу сторонніх фірм (монтажних чи будівельних), та обставини при яких може бути утворена небезпечна ситуація для працівників ліцею та працівників безпосередньо виконуючих вказані види робіт.

6.11. Вимоги безпеки при введенні до експлуатації, поточної експлуатації, виведенні з експлуатації технологічного устаткування

6.11.1. При введенні до експлуатації нового обладнання, інших засобів праці адміністрацією повинні враховуватися всі заходи щодо попередження нещасних випадків і зниження ризику для здоров'я працюючих.

6.11.2. Для виконання визначених завдань необхідно:

- перевірити, чи надав виробник (постачальник) усі необхідні документи, що стосуються безпеки устаткування;

- перевірити, чи має організація, що буде здійснювати монтаж і налагодження устаткування відповідні дозволи та ліцензії;

- визначити, яким чином у контракті (договорі) з монтажною організацією вирішені питання охорони праці для робітників монтажною організацією, а також працівників ліцею, на яких може вплинути небезпека при проведенні монтажних робіт;

- якщо монтаж здійснюється власними силами, вжити всіх необхідних заходів для безпечного виконання робіт;

- одержати необхідні дозволи на введення устаткування в експлуатацію;

- врахувати заходи безпеки при введенні об'єкта в експлуатацію.

6.11.3. Інструкції з поточної експлуатації устаткування повинні містити вказівки відповідних нормативно-правових актів по безпечній експлуатації у встановленому режимі.

6.11.4. Адміністрації потрібно визначити організаційні заходи щодо забезпеченню безпеки працівників ліцею, що не залучені до роботи з виведенням з експлуатації технологічного устаткування. При цьому необхідно врахувати можливість роботи сторонніх фірм (монтажних, будівельних), що може скласти небезпеку для працівників закладу освіти.

6.12. Засоби індивідуального захисту (ЗІЗ)

6.12.1. Забезпечити працівників ліцею ЗІЗ регламентується згідно з наказом Мінсоцполітики України від 29.11.2018 №1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», зареєстрованим у Мін'юсті України 27.12.18 за №1494/32946;

6.12.2. Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ, котрі видаються працівникам ліцею, повинні відповідати характеру й умовам їхньої роботи і забезпечувати безпеку праці.

6.12.3. Перелік професій і посад працівників, що мають право на безкоштовне одержання спецодягу, спецвзуття й інших ЗІЗ, а також інших видів для кожної професії в розрізі ділянок складаються під керівництвом СОП та при участі: працівника, що займається питаннями матеріально-технічного забезпечення, профспілкового комітету, згідно штатного розпису ліцею;

6.12.4. Забезпеченням ЗІЗ в ліцеї підлягають працівники за професіями, викладеними у колективному договорі.

6.12.5. Вказані працівники не повинні допускатися до роботи без застосування передбачених нормами ЗІЗ і користуватися ними протягом усього часу перебування на робочому місці.

6.12.6. Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ, які видаються працівникам, вважаються власністю ліцею і підлягають обов'язковому поверненню: при звільненні, при переході на іншу роботу, для якої видача спецодягу, спецвзуття й інших ЗІЗ не передбачені нормами, а також по закінченню термінів використання замість одержуваного нового спецодягу, спецвзуття чи інших ЗІЗ.

6.13. Аналіз і попередження можливих загроз життю і здоров'ю працюючих

6.13.1. У процесі трудової діяльності працівники повинні здійснювати перевірку стану робочого місця і вживати заходів по усуненню порушень вимог безпеки. Вони зобов'язані негайно доповісти керівнику ліцею про будь-яку надзвичайну подію, а також небезпечну ситуацію, що створює загрозу життю і здоров'ю людей.

У випадку, якщо маються порушення норм і правил з охорони праці, необхідно вжити для їх усунення.

6.13.2. При виявленні небезпечної ситуації всі роботи на ділянці повинні бути припинені і відновлені тільки після усунення небезпеки.

6.13.3. При розслідуванні й аналізі причин виникнення небезпечних ситуацій під час трудової діяльності, небезпечна ситуація повинна розглядатися, як наслідок невиконання вимог безпеки праці в умовах дії небезпечних факторів.

6.13.4. У ліцеї становлять потенційну небезпеку для працівників виконання малярських робіт, робіт на висоті, роботи з електрообладнанням, робота з електроприладами.

6.13.5. На підставі аналізу небезпечних виробничих факторів повинні розроблятися профілактичні заходи щодо удосконалення СУОП в ліцеї з метою попередження подібних випадків.

6.13.6. Для цього необхідно:

- призупинити роботи й усунути несправності обладнання;
- заборонити допуск до роботи без навчання й інструктажу;
- внести доповнення і зміни (якщо це необхідно) в інструкції з охорони праці за професіями чи видами робіт потерпілих;
- ознайомити працівників із причинами нещасного випадку і провести позаплановий інструктаж;
- забезпечити належний нагляд із боку керівників структурних підрозділів за трудовою діяльністю;
- провести перевірку знань по організації робіт керівниками структурних підрозділів;
- підсилити контроль за технічним станом устаткування.

6.13.7. Адміністрація ліцею повинна визначати дії, що дають можливість усувати причини потенційних небезпек з метою запобігання їх виникнення. Попереджувальні дії варто визначити відповідно до наслідків потенційних проблем.

6.14. Коригувальні заходи

6.14.1. Адміністрація ліцею повинна постійно поліпшувати результативність СУОП, застосовуючи політику і визначаючи мету в сфері безпеки праці, використовуючи результати аудитів, аналіз даних, проводячи коригувальні і запобіжні дії, а також аналіз з боку керівництва.

6.14.2. Кожен із заходів, який викладений в попередніх розділах цього Положення, повинен бути контрольований.

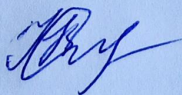
6.14.3. Контроль здійснюється шляхом проведення внутрішнього аудиту, за результатами якого розробляються і впроваджуються коригувальні заходи. План перевірок складається СОП ліцею і затверджується керівником закладу освіти.

6.14.4. Адміністрація ліцею повинна чітко визначати зміст і принципи здійснення відповідних коригувальних дій.

6.14.5. Утілення коригувальних заходів зі своєї сторони також підлягає контролю, і ці дії не обов'язково можуть збігатися з періодичним контролем заходів з охорони праці.

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК



Світлана ЧЕПУРНА