

## ПОЛОЖЕННЯ

### про систему управління охороною праці Тернопільської ЗОШ І-ІІІ ступенів № 18

#### 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 закладу освіти є системний підхід, тобто об'єднання розрізнених 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 в ТЗОШ І-ІІІ ступенів № 18 здійснює директор. Директор забезпечує функціонування СУОП в навчальному закладі.

1.7. Організаційно-методичну роботу по управлінню охороною праці, організацію і контроль за функціонуванням СУОП в навчальному закладі і в усіх структурних підрозділах здійснює відповідальна особа з організації охорони праці в школі, яка підпорядкована 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 Держгірпромнагляду.

#### 2. Завдання управління охороною праці

2.1. Управління охороною праці повинно здійснюватися 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 **ТЗОШ І-ІІІ ступенів № 18** 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 **ТЗОШ І-ІІІ ступенів № 18** 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 **ТЗОШ І-ІІІ ступенів № 18** здійснюють директор, відповідальна 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 та інших посадових осіб;
- контроль з боку відповідального з організації охорони праці в школі;
- контроль з боку уповноваженого з охорони праці трудового колективу;
- нагляд з боку інспекторів Держгірпромнагляду.

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 прийняті до порушників заходів дисциплінарного, громадського та матеріального впливу.

Керівники структурних підрозділів та інші посадові особи перед початком роботи перевіряють стан робочих місць, справність механізмів, машин, обладнання і на протязі 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 заступником директора з господарської роботи:**

- 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 установи, її 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

нешасних 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 (додатки).

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 **ТЗОШ I-III ступенів № 18** 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 3-х 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, інструменту, пристосувань;
- наявність і дотримання працівниками правил і інструкцій по безпечному веденні робіт;
- технічний стан і справність основного і допоміжного обладнання, приладів;
- герметизація обладнання, запірної та регулюючої арматури, стан ємкостей;
- 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 маркування 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, а також 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 і герметизуючих пристроїв;
- правильність і безпечна організація робіт, ведення технологічних процесів, додержання працівниками безпечних методів роботи;
- 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, невідповідність переданих даних фактичному положенню справ в підрозділі.

## **7. Аналіз стану охорони праці**

- 7.1. В закладі освіти 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 згідно з Кодексом законів про працю 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.