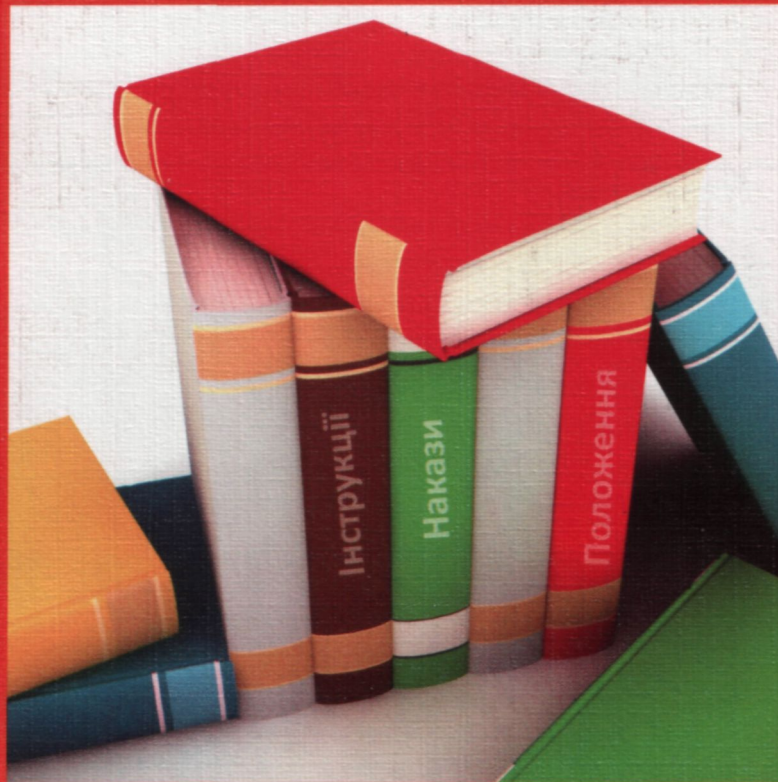


В. Чудаков, С. Січко

Охорона праці в навчальному закладі. Накази. Положення. Інструкції



Бібліотека «Шкільного світу»

Бібліотека «Шкільного світу»
Заснована у 2003 році

шкільний
СВПШ
М ЧЧІМ-О
у галузі освіти

**ОХОРОНА ПРАЦІ
В НАВЧАЛЬНОМУ
ЗАКЛАДІ**

**Накази.
Положення.
Інструкції**

Директор школи. Бібліотека
Управління освітою. Бібліотека

Київ
«Редакції газет з управління освітою»
2013

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Положення | |
| Положення про систему управління охороною праці..... | 5 |
| Положення про комісію з питань охорони праці..... | 8 |
| Положення про роботу уповноважених трудового колективу з питань охорони праці..... | 10 |
| Положення про розробку інструкцій з охорони праці..... | 12 |
| Інструкції | |
| Інструкція № 1 з охорони праці для працівників та службовців..... | 17 |
| Посадова інструкція № 2 відповідального спеціаліста з охорони праці..... | 21 |
| Інструкція № 3 з організації роботи з охорони праці..... | 22 |
| Посадова інструкція № 4 з охорони праці заступника директора..... | 24 |
| Посадова інструкція № 5 з охорони праці заступника директора з навчально-виховної роботи..... | 25 |
| Посадова інструкція № 6 з охорони праці завідувача господарства..... | 26 |
| Посадова інструкція № 7 з охорони праці заступника директора з адміністративно-господарчої роботи..... | 27 |
| Посадова інструкція № 8 з охорони праці організатора з позакласної та позашкільної виховної роботи з дітьми..... | 28 |
| Посадова інструкція № 9 з охорони праці завідувача кафедри..... | 28 |
| Посадова інструкція № 10 з охорони праці завідувача кабінету, лабораторії..... | 29 |
| Посадова інструкція № 11 з охорони праці класного керівника, вихователя..... | 30 |
| Посадова інструкція № 12 з охорони праці учителя..... | 31 |
| Посадова інструкція № 13 з охорони праці учителя хімії..... | 32 |
| Інструкція № 14 з техніки безпеки для кабінетів хімії..... | 33 |
| Правила з техніки безпеки при проведенні лабораторних робіт у кабінеті хімії... .. | 36 |
| Вимоги до кабінетів хімії та лабораторій..... | 50 |
| Посадова інструкція № 14 з охорони праці учителя інформатики і обчислювальної техніки..... | 54 |
| Посадова інструкція № 15 з охорони праці учителя трудового навчання..... | 55 |
| Посадова інструкція № 16 з охорони праці учителя фізики..... | 56 |
| Інструкція № 17 з техніки безпеки в кабінеті (лабораторії) фізики для учнів..... | 57 |
| Інструкція № 18 з техніки безпеки для учнів під час роботи в шкільному кабінеті біології..... | 62 |
| Правила безпеки занять із фізичної культури і спорту..... | 63 |
| Інструкція № 19 для школярів під час занять у спортивному залі..... | 67 |
| Посадова інструкція № 20 практичного психолога..... | 69 |
| Посадова інструкція № 20 для військового керівника..... | 73 |
| Посадова інструкція № 21 завідувача відділу обслуговування бібліотеки..... | 75 |
| Посадова інструкція № 21/1 бібліотекаря..... | 76 |
| Посадова інструкція № 22 для лаборанта..... | 77 |
| Посадова інструкція № 23 секретаря-друкарки..... | 79 |
| Інструкція з охорони праці № 24 для електрика..... | 80 |
| Інструкція № 25 з охорони праці для сторожів..... | 82 |
| Інструкція № 26 з техніки безпеки працівника з обслуговування..... | 83 |
| Посадова інструкція № 27 прибиральника службових приміщень..... | 84 |
| Посадова інструкція № 28 для двірника..... | 86 |

| | |
|--|----|
| Інструкція № 29 з охорони праці під час роботи з ПК..... | 88 |
| Інструкція щодо дій персоналу навчального закладу в разі виникнення надзвичайних ситуацій..... | 89 |

Накази

| | |
|--|-----|
| Наказ «Про проведення навчання та атестації працівників із питань охорони праці у 20 / н. р.»..... | 95 |
| Наказ «Про затвердження інструкцій»..... | 96 |
| Наказ «Про затвердження інструкцій з охорони праці, які діють у навчальному закладі»..... | 97 |
| Наказ «Про створення служби охорони праці в навчальному закладі»..... | 98 |
| Наказ «Про посилення контролю пожежної безпеки у вихідні та святкові дні»..... | 99 |
| Наказ «Про призначення комісії з розслідування нещасного випадку»..... | 99 |
| Наказ «Про проведення тижня охорони праці та техніки безпеки в навчальному закладі»..... | 100 |
| Наказ «Про підсумки атестації працівників навчального закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у 20__р.»..... | 100 |
| Наказ «Про затвердження та введення в дію інструкцій та положень з охорони праці»..... | 101 |
| Наказ «Про заходи для виконання Закону України «Про охорону праці» в навчальному закладі»..... | 103 |
| Наказ «Про створення постійної комісії з питань охорони праці»..... | 103 |
| Наказ «Про призначення відповідальних за збереження енергоносіїв, збереження та безпечну експлуатацію електрогосподарства школи»..... | 104 |
| Наказ «Про призначення відповідального за проведення навчання та атестацію працівників закладу з правил дорожнього руху»..... | 105 |
| Наказ «Про проведення в навчальному закладі протиепідемічних заходів»..... | 105 |
| Наказ «Про першочергові дії персоналу і посадових осіб у разі терористичних або диверсійних актів»..... | 106 |
| Наказ «Про посилення контролю за роботою сторожів та запобігання нещасним випадкам у період охорони об'єктів школи»..... | 113 |
| Наказ «Про проведення вступного інструктажу»..... | 114 |
| Наказ «Про виконання листа__облдержадміністрації від " __" ____20 __№__».... | 115 |
| Наказ «Про розподіл обов'язків щодо створення здорових і безпечних умов праці під час проведення навчально-виховного процесу»..... | 116 |
| Наказ «Про охорону праці, дотримання норм техніки безпеки в школі та покладання на медпрацівників відповідальності за життя і здоров'я учнів»..... | 117 |
| Наказ «Про заборону паління в приміщеннях»..... | 120 |
| Наказ «Про призначення відповідальних за безпеку життєдіяльності в кабінетах інформатики, музичного мистецтва, "Кобзарська школа", "Захист Вітчизни", спортивному залі»..... | 120 |
| Наказ «Про запобігання нещасним випадкам у період охорони об'єктів школи».... | 121 |
| Наказ «Про створення комісії для проведення розслідування нещасних випадків»... | 122 |
| Наказ «Про стан безпеки життєдіяльності»..... | 123 |
| Наказ «Про призначення комісії з розслідування нещасного випадку»..... | 124 |
| Наказ «Про заходи для ліквідації наслідків складних погодних умов на території школи»..... | 124 |
| Наказ «Про стан відвідування учнями занять за I семестр 20 / н. р.»..... | 125 |

ПОЛОЖЕННЯ

ПОГОДЖЕНО

Інспектор з охорони праці
управління освіти _____

_____ м'ської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____

_____ (назва навчального закладу)

Положення про систему управління охороною праці

(назва навчального закладу)

Вступ

Це положення визначає основні завдання, функції системи управління охороною праці та порядок їх реалізації для подальшого підвищення рівня організації робіт із забезпечення безпеки та умов праці у _____

(назва навчального закладу)

I. Загальні положення

1.1. Система управління охороною праці (СУОП), яка регламентована нормативними документами та організаційно оформлена, — це планомірна діяльність зі здійснення необхідних організаційних, технічних, санітарно-гігієнічних та лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на дотримання вимог охорони праці у школі.

1.2. Метою впровадження СУОП є підвищення ефективності роботи із забезпечення безпеки, зниження травматизму, що базується на вирішенні комплексу завдань зі створення безпечних та здорових умов праці, а також працездатності педагогічних працівників у процесі роботи. Підняття активності педпрацівників із дотримання вимог техніки безпеки, протипожежного режиму.

1.3. Процес управління ОП — це сукупність дій директора та відповідального спеціаліста з ОП щодо узгодження спільної діяльності працівників для досягнення безпечних умов праці та навчального процесу.

1.4. Об'єктом управління СУОП є умови праці та процеси їх формування на робочих місцях.

1.5. Управління охороною праці у школі здійснюється директором школи.

Охорона праці в навчальному закладі

1.6. Навчання, інструктажі, документація, контроль за дотриманням правил з техніки безпеки згідно з наказом та посадовою інструкцією покладено на _____.

1.7. Базою СУОП є:

- нормативно-технічна документація з охорони праці, яка включає в себе системи стандартів безпеки праці (ССБП), норми і правила з охорони праці, кодекс Законів про працю, Закон України «Про охорону праці»;
- директивна документація з охорони праці, яка містить накази, розпорядження, директиви та інструктивні листи вищих організацій, накази директора школи, рішення та приписи контролюючих органів.

II. Завдання та функції охорони праці у школі та їх реалізація

2.1. Основними завданнями із забезпечення безпеки праці є:

- дотримання законодавства з ОП;
- забезпечення медичного контролю та оглядів;
- навчання, інструктажі та атестація;
- забезпечення безпечних та здорових умов праці;
- забезпечення безпечних умов під час експлуатації навчальних кабінетів, комп'ютерів та технічних засобів навчання (ТЗН);
- забезпечення працівників засобами індивідуального захисту;
- забезпечення оптимальних режимів праці та навчання.

2.2. Для реалізації цих завдань здійснюються такі функції управління ОП у школі:

- планування робіт з ОП;
- навчання, атестація та інструктажі з безпеки життєдіяльності;
- контроль за станом ОП;
- облік та аналіз нещасних випадків;
- стимулювання робіт з ОП.

III. Організація роботи з ОП

Основними завданнями організації роботи є:

- дотримання обов'язків, прав та відповідальності працівниками з безпеки праці на робочих місцях;
- виконання планів робіт, наказів, розпоряджень, приписів із питань ОП;
- організація пожежної безпеки та виробничої санітарії.

IV. Планування робіт з ОП

4.1. Метою планування є забезпечення безпеки праці та навчання на робочих місцях.

4.2. Планування робіт з ОП здійснюється на основі:

- нормативної документації з ОП;
- наказів та вказівок вищих та контролюючих органів;
- рішень робочих засідань, заходів із ОП колективного договору, а також тих, які вказані в актах розслідування нещасних випадків;
- заходів, які розроблені за результатами періодичних медичних оглядів.

Положення

4.3. Планування робіт з ОП має бути перспективне. Основою перспективного планування є «Комплексний план поліпшення умов охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів».

4.4. З метою організації розроблення комплексного плану по школі директор видає наказ, згідно з яким призначається відповідальна особа з ОП, встановлюються строки та призначаються відповідальні виконавці.

4.5. Поточне планування здійснюють на основі затвердженого плану за допомогою розроблення таких документів:

- розділу колективного договору «Охорона праці»;
- комплексних заходів щодо поліпшення умов праці.

4.6. Відповідальність за проведення своєчасного ремонту, дотримання правил експлуатації навчальних кабінетів, майстерень та їх оформлення несе директор школи.

V. Навчання працівників безпеки праці

5.1. Усі працівники, прийняті на роботу, повинні пройти навчання безпечних методів праці, а також увідний та первинний інструктажі з ОП.

5.2. Повторні інструктажі необхідно проводити з працівниками двічі на рік за спеціальною програмою з техніки безпеки.

5.3. Навчання працівників безпеки праці проводиться відповідно до вимог Державного Комітету України з нагляду за ОП на підставі наказу № 27 від 17.02.1999.

VI. Контроль за станом охорони праці

6.1. Контроль за станом ОП здійснює директор школи та відповідальна особа згідно з наказом.

6.2. Переглядати та затверджувати інструкції з охорони праці потрібно 1 раз на 3 роки.

VII. Облік, аналіз та оцінка стану охорони праці

7.1. Облік, аналіз та оцінка стану ОП має на меті визначити рівень безпеки праці та розробити рекомендації для прийняття рішень директором школи.

7.2. Організацію обліку та аналізу стану ОП здійснює директор та відповідальна особа згідно з наказом по школі.

7.3. Директор школи двічі на рік інформує працівників про виконання колективного договору.

VIII. Стимулювання робіт з охорони праці

8.1. Директору навчального закладу варто ініціювати моральне та матеріальне стимулювання працівників за активну роботу з виконання вимог нормативних актів із ОП та посадових інструкцій.

Охорона праці в навчальному закладі

8.2. Щорічно слід проводити збори трудового колективу з ОП за підсумками роботи за рік.

IX. Виховна робота з охорони праці.

9.1. У колективі педпрацівників та обслуговуючого персоналу школи необхідно проводити постійну роботу з виховання в кожного працівника почуття відповідальності за дотримання правил охорони праці та техніки безпеки, а також нетерпимого ставлення до порушення цих правил.

9.2. Основними формами виховної роботи є:

- навчання учнів та працівників безпеки праці;
- дотримання правил, норм та інструкцій з ОП;
- застосування дисциплінарних та матеріальних дій до порушників відповідно до Кодексу законів про працю та Закону «Про охорону праці».

X. Пропаганда, агітація та інформаційне забезпечення охорони праці

У навчальному закладі необхідно організувати пропаганду ОП, роботу щодо інформаційного забезпечення педагогічних працівників (лекції, семінари тощо) з питань охорони праці.

Відповідальний за ОП _____
(підпис, прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

«__» _____ 20__ р. № __

Положення про комісію з питань охорони праці

(назва навчального закладу)

I. Порядок створення Комісії

1.1. Комісія з питань охорони праці (далі — Комісія) у школі створюється відповідно до Закону України «Про охорону праці» (стаття 26) з кількістю працівників 50 і більше осіб.

1.2. Комісія створюється для забезпечення узгодженої роботи представників директора та трудового колективу (безпосередніх виконавців робіт, представників профспілок) у сфері управління охороною праці у школі та вирішення питань, що виникають у цій сфері.

1.3. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний склад, строк повноважень трудовий колектив приймає на загальних зборах

Положення

(конференції) за поданням директора, трудового колективу та профспілкового комітету. До складу Комісії від трудового колективу повинні входити працівники основних професій (учителі школи), представники профспілки.

Комісію очолює голова, якого обирають на її засіданні. Із складу Комісії обирають також заступника голови та секретаря Комісії. Не рекомендовано обирати головою Комісії керівника навчального закладу (директора школи).

На посаду секретаря бажано обирати працівника служби ОП або спеціаліста, відповідального за ОП у школі, задля зручності вирішення організаційних питань: скликання засідань, ведення документації.

Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

Комісія здійснює свою діяльність на підставі планів, що розробляються на квартал, півріччя або на рік і затверджуються нею.

На загальних зборах трудового колективу можуть бути внесені зміни до складу Комісії.

Комісія у своїй діяльності керується законодавством про працю, міжгалузевими і галузевими нормативними актами з ОП, а також цим положенням.

II. Зміст роботи Комісії з питань охорони праці

Основним завданням Комісії є:

- захист законних прав та інтересів працівників у сфері ОП;
- підготовка на підставі аналізу стану безпеки у школі рекомендацій директору та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму;
- узгодження шляхом двосторонніх консультацій позицій сторін у вирішенні практичних питань у сфері ОП з метою забезпечення врахування інтересів директора та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктам;
- вироблення позицій щодо включення до колективного договору окремих питань з охорони праці.

Комісія має право:

- одержувати від окремих працівників, профспілкового комітету інформацію, необхідну для виконання завдань, передбачених цим положенням;
- встановлювати ступінь вини потерпілого в порядку, що визначається трудовим колективом за поданням директора та профспілкового комітету, під час вирішення питання про розмір одноразової допомоги, коли нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про ОП і факт наявності його вини встановлено Комісією з розслідування нещасних випадків;
- здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ОП безпосередньо на робочих місцях;
- аналізувати стан умов і безпеки праці у навчальному закладі, виконання колективного договору (розділ «Охорона праці»).

Охорона праці в навчальному закладі

III. Регламент роботи Комісії

Комісія проводить засідання у разі потреби, але не менше від одного разу на квартал.

Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутня від кожної зі сторін більшість її членів.

Рішення Комісії оформлюються протоколами, мають рекомендаційний характер, впроваджуються в життя наказами директора. У разі незгоди директора з рекомендаціями комісії він дає аргументовану відповідь.

Комісія не менше від одного разу на рік звітує про свою роботу на загальних зборах трудового колективу.

IV. Порядок припинення роботи Комісії

Комісія припиняє свою роботу в таких випадках:

- у разі ліквідації школи;
- за визнання її діяльності незадовільною.

Загальні збори мають право після припинення роботи комісії провести нові вибори.

Відповідальний за ОП _____
(підпис, прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО

Інспектор з охорони праці
управління освіти _____
_____міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____
_____ (назва навчального закладу)

Положення про роботу уповноважених трудового колективу з питань охорони праці у _____

(назва навчального закладу)

I. Загальні положення

1.1. Уповноважені трудових колективів з питань ОП обираються простою більшістю голосів на загальних зборах колективу школи відкритим голосуванням на строк дії повноважень органу самоврядування трудового колективу.

1.2. Чисельність уповноважених з питань ОП визначається рішенням загальних зборів трудового колективу.

1.3. Уповноважені з питань ОП у місячний термін після обрання проходять навчання з питань ОП відповідно до програми, розробленої

Положення

службою ОП школи або відповідальною особою за ОП, погодженою з органом самоврядування трудового колективу та профспілкою і затвердженою директором школи.

1.4. У своїй діяльності уповноважені з питань ОП керуються законодавством про працю, про охорону праці, статутом школи та Положенням про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці.

1.5. Уповноважені з питань ОП виконують свої обов'язки під час навчального процесу.

1.6. Уповноважений з питань ОП водночас може бути і представником профспілки.

1.7. Уповноважені з питань ОП під час виконання своїх функціональних обов'язків взаємодіють із завідувачами кафедр, відповідальним спеціалістом за ОП у школі, посадовими особами органів державного нагляду за охороною праці.

1.8. Уповноважені з питань ОП не рідше від одного разу на рік звітують про свою роботу на загальних зборах трудового колективу.

II. Функціональні обов'язки уповноважених з питань охорони праці

2.1. Здійснюють контроль за:

2.1.1. відповідністю законодавству про охорону праці:

- умов навчання і праці на робочих місцях;
- наявного режиму праці;
- відшкодування директором школи працівникам у разі завдання шкоди їхньому здоров'ю;
- проведення навчання, інструктажів та перевірки знань педпрацівників з ОП;

2.1.2. своєчасним та правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків;

2.1.3. виконанням наказів, заходів з питань охорони праці.

2.2. Уповноважені з питань ОП негайно повідомляють директора школи про будь-який нещасний випадок та надають допомогу потерпілим.

2.3. Уповноважені з питань ОП беруть участь у:

2.3.1. розробленні розділу «Охорона праці» у колективному договорі, комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з ОП;

2.3.2. роботі постійної комісії;

2.3.3. розслідуванні нещасних випадків, якщо потерпілий не є членом профспілки.

III. Права уповноважених з питань охорони праці

3.1. Мають право:

3.1.1. безперешкодно перевіряти стан безпеки, дотримання працівниками нормативних актів про ОП;

Охорона праці в навчальному закладі

3.1.2. брати участь у перевірках стану безпеки і умов праці, які проводяться державними особами органів державного нагляду і громадського контролю за охороною праці;

3.1.3. бути обраними до складу комісії з питань ОП школи.

ПОГОДЖЕНО

Інспектор з охорони праці
управління освіти _____

_____ міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____

_____ (назва навчального закладу)

Положення про розробку інструкцій з охорони праці

I. Загальні положення

1.1. Інструкція є нормативним актом, що містить обов'язкові для дотримання працівниками вимоги з охорони праці під час виконання ними робіт певного виду або за певною професією на робочих місцях, на території навчального закладу.

Інструкції поділяються на:

- ті, що належать до державних міжгалузевих нормативних актів про охорону праці;
- ті, що діють у навчальному закладі;
- орієнтовні інструкції.

1.2. Інструкції, що належать до державних міжгалузевих нормативних актів про охорону праці, розробляються для персоналу, який обслуговує електричні пристрої, котельні установки, і для інших працівників, правила безпеки праці яких установлені міжгалузевими нормативними актами про охорону праці, затвердженими органами державного нагляду за охороною праці.

1.3. Орієнтовні інструкції затверджуються Міністерством освіти України. Ці інструкції можуть використовуватись як основа для розробки інструкцій, що діють у навчальному закладі (наприклад, Інструкції з охорони праці для кабінетів фізики, хімії, інформатики тощо).

1.4. Інструкції, що діють у навчальному закладі, належать до нормативних актів про охорону праці, чинних у межах конкретного навчального закладу. Такі інструкції розробляються на основі орієнтовних інструкцій з урахуванням конкретних умов навчального закладу.

Вони затверджуються керівником навчального закладу і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або під час виконання відповідних робіт (наприклад, інструкції з ОП для сторожа, прибиральниці, столяра та інші — за видам робіт — під час роботи

Положення

на круглопиляльному, стругальному, токарному верстатах, інструкція з ОП під час виконання електромонтажних робіт та ін.).

1.5. Постійний контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій покладається на керівника навчального закладу (директора школи, завідувача дошкільного закладу).

1.6. Громадський контроль за дотриманням всіма працівниками вимог інструкцій здійснює трудовий колектив через обраних ним уповноважених.

II. Зміст і структура інструкцій

2.1. Кожній інструкції присвоюється назва і скорочене позначення (порядковий номер, код).

Інструкціям, що розробляються і затверджуються у навчальному закладі, присвоюються порядкові номери службами охорони праці або відповідальною особою за ОП у школі (дошкільному закладі).

2.2. Включенню до інструкцій підлягають загальні положення щодо ОП, організаційні і технічні вимоги безпеки, що визначаються на основі: чинного законодавства України про працю та охорону праці, стандартів, правил, норм та інших документів про ОП; аналізу документів з ОП стосовно відповідного навчального закладу, професії (виду робіт).

2.3. Інструкція повинна містити такі розділи:

- загальні положення;
- вимоги безпеки перед початком роботи;
- вимоги безпеки під час виконання роботи;
- вимоги безпеки після закінчення роботи;
- вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.

Орієнтовні інструкції можуть містити розділ «Вступ».

2.4. Розділ «Загальні положення» повинен містити:

- коротку характеристику технологічного процесу та обладнання;
- умови і порядок допуску працівників до самостійної роботи за професією або до виконання відповідного виду робіт (вимоги щодо віку, стажу роботи, статі, стану здоров'я, проходження медоглядів, професійної освіти та спеціального навчання з питань ОП, інструктажів, перевірки знань тощо),
- вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни.

2.5. Розділ «Вимоги безпеки перед початком роботи» повинен містити:

- порядок підготовки робочого місця, засобів індивідуального захисту (вчителі трудового навчання повинні мати такі засоби... тощо), порядок приймання зміни у разі безперервної роботи (у котельній);
- порядок перевірки справності обладнання, інструменту, систем сигналізації, вентиляції та освітлення, первинних засобів пожежога-сіння, виявлення пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо;

Охорона праці в навчальному закладі

- порядок повідомлення керівника навчального закладу про виявлені несправності обладнання, інструменту, засобів захисту тощо.

2.6. Розділ «Вимоги безпеки під час роботи» повинен містити:

- відомості про безпечну організацію праці, прийоми та методи безпечного виконання робіт;

- правила використання технологічного обладнання, інструментів;
- вказівки щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані;

- вимоги щодо використання засобів індивідуального захисту від небезпечних чинників (на уроках трудового навчання, під час лабораторних робіт з хімії тощо);

- умови, за яких робота повинна бути припинена;

- вимоги щодо забезпечення пожежобезпеки, вибухобезпеки;

- порядок повідомлення директора про нещасні випадки, виявлені несправності інструментів, обладнання, що загрожують життю і здоров'ю учнів та працівників школи.

2.7. Розділ «Вимоги безпеки після закінчення роботи» повинен містити:

- порядок безпечного вимикання, зупинення, очищення апаратури, а при безперервному процесі — порядок передавання їх черговій зміні;

- порядок прибирання відходів (на уроках трудового навчання, лабораторних роботах з хімії тощо);

- вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни (лаборант, учитель трудового навчання, учні та ін.);

- порядок повідомлення директора про всі недоліки, виявлені у процесі роботи.

2.8. Розділ «Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях» повинен містити:

- порядок дій, особисті обов'язки та правила поведінки працівника у разі виникнення аварії згідно з планом її ліквідації;

- порядок повідомлення директора школи про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;

- відомості про порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації;

- порядок дій щодо надання першої медичної допомоги під час аварії потерпілим.

III. Формулювання тексту інструкцій

Під час формулювання тексту інструкції слід керуватися такими правилами:

- текст інструкції повинен бути стислим, зрозумілим;

- документ не повинен містити посилань на нормативні акти, вимоги яких враховуються під час її розроблення;

- не варто вживати слова «категорично», «особливо», «обов'язково» тощо, оскільки всі вимоги інструкції є однаково обов'язковими.

Положення

Для наочності окремі вимоги інструкцій можуть бути проілюстровані малюнками, схемами.

IV. Порядок розроблення, затвердження та введення інструкцій удію

4.1. Інструкції, що діють у школі, розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається службою охорони праці навчального закладу або відповідальною особою за ОП, за участю завідувачів кабінетів, майстерень, заступника директора з адміністративно-господарчої роботи.

Перелік необхідних інструкцій розробляється на підставі затвердженого штатного розпису відповідно до ДК 003-95 «Державний класифікатор України. Класифікатор професій». Цей перелік затверджує директор школи, і він розсилається на кафедри.

4.2. Загальне керівництво під час розробленням (перегляду) інструкцій у навчальному закладі покладається на директора.

Директор несе відповідальність за організацію своєчасного розроблення (перегляду) та забезпечення всіх працівників необхідними інструкціями.

4.3. Розроблення (перегляд) необхідних інструкцій, що діють у школі, здійснюється безпосередніми керівниками робіт (завідувачами кабінетів хімії, фізики, інформатики, майстерень, військовим керівником, заступником директора з АГР), які несуть відповідальність за своєчасне виконання робіт у кабінетах, майстернях, робіт обслуговуючого персоналу школи.

4.4. Здійснення систематичного контролю за своєчасним розробленням нових та (відповідно до чинних у школі інструкцій вимог чинного законодавства) їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень до них, а також надання відповідної методичної допомоги розробникам покладається на відповідального спеціаліста за ОП або службу охорони праці, якщо вона створена, директором навчального закладу.

4.5. У разі використання орієнтовної інструкції як основи для розроблення інструкції, що діє у навчальному закладі, вона підлягає оформленню, узгодженню і затвердженню згідно з додатками до положення 1, 2, 3 (титульний аркуш, перша та остання сторінки).

4.6. Інструкція, що діє у навчальному закладі, набуває чинності з дня її затвердження, якщо інше не передбачене наказом директора.

4.7. Для нових виробництв, що вводяться в дію вперше, допускається розроблення тимчасових інструкцій, що діють у навчальному закладі. Тимчасові інструкції повинні відповідати вимогам цього положення.

Такі інструкції можуть розроблятися як за професіями, так і за видами робіт, і вводяться в дію на термін до прийняття зазначених виробництв в експлуатацію державною приймальною комісією.

Охорона праці в навчальному закладі

V. Реєстрація, облік і видання інструкцій у школі

5.1. Інструкції, які вводяться в дію у навчальному закладі (школі, дошкільному закладі), реєструються відповідальною особою за ОП або службою охорони праці в журналі реєстрації (див. розділ II «Журнали») у порядку, встановленому директором.

5.2. Уведені в дію інструкції видаються у вигляді брошур (для видання працівникам на руки) або односторонніх аркушів.

5.3. Видання інструкцій керівникам структурних підрозділів (кафедр) школи проводиться службою охорони праці з реєстрацією в журналі обліку видавання інструкцій (див. розділ II «Журнали»).

5.4. Інструкції видаються працівникам на руки безпосереднім керівником / керівниками робіт (заступником директора з АГР, завідувачем навчальними майстернями тощо) під розпис у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці під час проведення первинного інструктажу або вивіщуються на його робочому місці.

5.5. У кожного керівника структурного підрозділу (служби) навчального закладу повинен постійно зберігатись комплект інструкцій, необхідних у підрозділі (кафедрі) для працівників усіх професій і видів робіт, а також перелік цих інструкцій, затверджений директором навчального закладу.

VI. Перегляд, припинення чинності та скасування інструкцій

6.1. Перегляд інструкцій, що діють у навчальному закладі, — проводиться у терміни, передбачені державними нормативними актами про ОП, але не рідше від одного разу на 5 років, а для професій або видів робіт з підвищеною безпекою — не рідше від одного разу на 3 роки.

6.2. Інструкції переглядаються до закінчення термінів, зазначених у п. 6.1. цього положення:

- у разі зміни законодавства України про працю та охорону праці;
- у разі набуття чинності нових або переглянутих державних нормативних актів про охорону праці;
- за вказівкою директивних органів, вищих організацій, органів державного управління і нагляду за ОП;
- під час упровадження нових видів обладнання, апаратури, інструментів тощо.

В останньому випадку перегляд інструкції проводиться до зазначених впроваджень чи змін.

Перегляд, тимчасове припинення чинності та скасування інструкцій, що діють у навчальному закладі, здійснюються у порядку, визначеному ДНАОП 0.00-8.03-93 «Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів, що діють на підприємстві».

ІНСТРУКЦІЇ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від «__» _____ №

Інструкція № 1 з охорони праці для працівників та службовців

(назва навчального закладу)

I. Вступна частина

Однією з основних умов дотримання трудової дисципліни кожним працівником і службовцем є міцні знання і чітке виконання встановлених правилами та інструкціями вимог технічної безпеки.

Ця інструкція регламентує безпечне виконання кожним працівником школи покладених на нього обов'язків.

Дотримання цієї інструкції є обов'язковим для всіх працівників школи.

1.1. Кожний працівник повинен бути проінструктований з питань охорони праці своїм безпосереднім керівником не рідше ніж двічі на рік.

1.2. Особи, які допустили порушення цієї інструкції, повинні притягатися до відповідальності згідно з чинним законодавством.

1.3. Контроль за дотриманням вимог цієї інструкції покладається на адміністрацію.

II. Загальні положення

2.1. Виконуйте тільки ту роботу, яка входить до кола ваших обов'язків і доручена вам адміністрацією.

2.2. Отримання нових робочих завдань має супроводжуватися обов'язковим інструктажем керівника про безпечні способи їх виконання.

2.3. Помітивши порушення правил техніки безпеки іншими працівниками або небезпеку для оточення, не залишайтеся байдужими.

2.4. На території школи рухайтесь тільки тротуарами та пішохідними доріжками. Не бігайте територією та сходами.

2.5. Під час ходіння дивіться під ноги, щоб не спіткнутися. Будьте обережні під час руху сходами та територією навчального закладу. Не відволікайтесь на розмови, ідучи сходами, тримайтеся за поручні.

2.6. Не переходьте і не перестрибуйте через відкриті траншеї, колодязі, люки. Не ставайте на кришки колодязів і люків, уникайте падіння в них.

Охорона праці в навчальному закладі

2.7. Не стійте та не проходите під піднятим вантажем, уникайте проходити під конструкціями, на яких робітники здійснюють висотні роботи.

2.8. Будьте обережними взимку: на заледенілих сходах і доріжках можна підсковзнутися й упасти. Вимагайте, щоб сходи і доріжки були очищені від льоду і посилені піском.

2.9. Забороняється взимку ходити територією школи без верхнього теплового одягу.

2.10. Забороняється приносити із собою до школи алкогольні напої і вживати їх на робочому місці. До роботи не допускаються особи у нетверезому стані й особи, що намагаються пронести алкогольні напої.

2.11. У школі слід користуватися тільки встановленими проходами, не перелазьте через стінки-, паркани, загородження тощо.

2.12. Забороняється приходити до школи у взутті на високих підборах.

2.13. Якщо підлога слизька (розлита олія, вода), вимагайте, щоб її посипали піском, тирсою, або зробіть це самі.

2.14. З настанням холодів біля входу і виходу з приміщення зачиняйте двері, щоб від протягів не захворіли люди.

2.15. Необхідно стежити, щоб одяг і взуття не були мокрими. Для профілактики професійних захворювань і підвищення продуктивності праці щодня у відведений час необхідно робити виробничу гімнастику.

2.16. Перед прийомом їжі необхідно вимити руки з милом. Зберігання і прийом їжі на робочому місці забороняється, вживати їжу слід виключно у їдальні, буфеті. У літній період продукти, які швидко псуються, слід зберігати у холодильнику.

2.17. На території школи, на робочих місцях і в приміщеннях слід дотримуватися чистоти та вимог особистої гігієни.

2.18. Забороняється палити і користуватися відкритим вогнем поза відведеними для цього місцями.

2.19. Забороняється наступати і доторкатися до електричних проводів, зокрема обірваних.

2.20. Забороняється користуватися електронагрівальними приладами і лампами місцевого освітлення напругою понад 36 В.

2.21. Ніколи не пробуйте пальцем, чи знаходяться під напругою проводи, прилади — це небезпечно для життя.

III. Вимоги безпеки перед початком роботи

3.1. Перед початком роботи ознайомтесь із технологічним процесом роботи, що маєте виконувати, вивчіть інструкцію з техніки

Інструкції

безпеки для певного виду роботи, ознайомтеся з технічною документацією.

3.2. Перед початком роботи перевірте своє робоче місце, наявність та справність інструменту, пристроїв, обладнання.

3.3. Робоче місце має бути достатньо освітлене. Перевірте справність електрообладнання, наявність та справність заземлення.

IV. Вимоги безпеки під час роботи

4.1. Не відволікайтеся під час роботи і не допускайте сторонніх осіб на робоче місце.

4.2. Стежте за справністю обладнання, інструментів, приладів та санітарним станом приміщень.

4.3. У разі несправності, незадовільного стану обладнання слід повідомити керівника рббіт для вжиття заходів.

4.4. У школі заборонено виготовляти або ремонтувати для особистих цілей будь-які предмети й інструменти, а також використовувати для цього обладнання як у робочий, так і в позаробочий час.

4.5. Під час роботи, коли існують ризики пошкодження зору, працюйте в окулярах.

4.6. Під час роботи з приставних драбин і стрем'янок прикріплюватися до них запобіжними ременями заборонено.

4.7. Для перенесення і зберігання інструментів особи, котрі здійснюють висотні роботи, повинні користуватися індивідуальними ящиками або сумками.

4.8. Якщо під час роботи на установці верстата ви відчуєте дію струму, негайно припиніть роботу, вимкніть рубильник. (Це, наприклад, може стосуватися вчителів трудового навчання).

4.9. Якщо ви не професійний електрик, ніколи не беріться за роботу з електротехнікою.

4.10. Не дозволяється виконувати самовільний ремонт електрообладнання: ізолювати оголені проводи, замінювати запобіжники, відкривати кришки кожухів електроапаратури тощо, вкручувати або викручувати електричні лампочки.

4.11. Електроприлади вмикайте тільки в розетку з напругою, на яку вони розраховані.

4.12. Під час роботи забороняється:

- користуватися відкритими електронагрівальними приладами;
- виконувати роботу з використанням ЛЗР або прибирати випадково розлиті вогнебезпечні рідини поруч із увімкненими електронагрівальними приладами;
- працювати з ЛЗР за відсутності протипожежних засобів (азбестові або вовняні ковдри, пісок, вогнегасники).

Охорона праці в навчальному закладі

V. Вимоги безпеки після закінчення роботи

- 5.1. Навести лад на своєму робочому місці.
- 5.2. Відключити електропостачання приладів, освітлення.
- 5.3. Вимкнути електронагрівальні прилади, якими дозволяється користуватися у школі.
- 5.4. Учителям хімії, лаборантам після закінчення лабораторних або практичних робіт слід старанно вимити руки теплою водою з милом, виполоскати рот.

VI. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

6.1. Під час виникнення будь-якої аварійної ситуації необхідно одразу припинити роботу і вжити заходів для її усунення (продовжити роботу можна тільки після того, коли буде з'ясовано причину аварії та визначено заходи для її усунення).

6.2. При виникненні пожежі на робочому місці негайно вимкнути електропостачання з обладнання, приладів, викликати пожежну команду (телефон 101) і почати гасити джерело загоряння засобами пожежогасіння (вогнегасниками, водою, піском, пожежними кранами).

6.3. Під час загоряння електрообладнання, щоб запобігти отриманню електротравм, категорично забороняється користуватися для гасіння пожежі водою й лужними вогнегасниками. Для запобігання ураження електричним струмом електрообладнання, що загорілося, необхідно гасити тільки вуглекислотними вогнегасниками, піском або ковдрою. Людину, на якій загорівся одяг, необхідно накрити ковдрою чи облисти водою. Палаючий одяг на людині не можна гасити струменем піни з вогнегасника, оскільки речовини, що містяться в ній, уражують шкіру. Якщо загорілася невелика ділянка одягу, потрібно не бігти, а швидко лягти на землю й щільно притиснутися до неї тим місцем, що загорілося.

У разі спалахування ЛЗР (легкозаймистих рідин) потрібно негайно виключити вентиляцію й електронагрівальні прилади. У місці, де трапився нещасний випадок, необхідно обмежити будь-яке втручання сторонніх осіб для розслідування обставин пригоди. Про нещасний випадок, який стався з вами або вашим колегою, слід негайно повідомити керівника (директора), а в разі потреби надати першу допомогу потерпілому та викликати «швидку допомогу». Усі без винятку працівники навчального закладу повинні знати місце знаходження аптечки з медикаментами і вміти ними користуватися під час надання першої допомоги та самопомоги.

Відповідальний за ОП _____

(підпис, прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО

Інспектор з охорони праці
управління освіти _____

_____ міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____

_____ (назва навчального закладу)

Посадова інструкція № 2 відповідального спеціаліста з охорони праці

(назва навчального закладу)

I. Функціональні обов'язки

1.1. Спеціаліст з охорони праці розробляє єдину цілісну систему управління охороною праці, сприяє удосконаленню діяльності в цьому напрямі працівників навчального закладу.

1.2. Розробляє комплексну програму заходів для вдосконалення умов праці та безпеки навчального закладу.

1.3. Організовує:

- забезпечення нормативними документами з охорони праці та життя працівників навчального закладу;
- паспортизацію робочих місць згідно з вимогами охорони праці, аварій;
- підготовку статистичних звітів із питань охорони праці;
- розробку перспективних та поточних планів роботи навчального закладу зі створення безпечних і нешкідливих умов праці;
- пропаганду безпечних і нешкідливих умов праці, шляхів проведення консультацій, бесід, лекцій, конкурсів тощо;
- підвищення кваліфікації та перевірку знань працівників навчального закладу з питань охорони праці.

1.4. Бере участь у:

- розслідуванні нещасних випадків та травм;
- роботі комісії навчального закладу з питань охорони праці;

1.5. Сприяє впровадженню в організацію роботи навчального закладу сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

1.6. Розглядає заяви та скарги працівників навчального закладу з питань охорони праці.

1.7. Готує проекти наказів та розпоряджень з питань охорони праці.

1.8. Розглядає ситуації, небезпечні для життя або здоров'я працівників у разі відмови від виконання дорученої їм роботи з цих причин.

1.9. Контролює:

- дотримання чинного законодавства, нормативних актів із питань охорони праці;

Охорона праці в навчальному закладі

- виконання розпоряджень інспектора з охорони праці управління освіти та розпоряджень органів державного нагляду;
- відповідність нормативних актів про охорону праці спортивних знярядь у навчальному закладі;
- своєчасне проведення навчання, інструктажу робітників, атестації та переатестації з питань охорони праці осіб, які виконують роботи підвищеної небезпеки, а також дотримання вимог безпеки при виконанні таких робіт;
- забезпечення працівників засобами індивідуального захисту, санітарно-побутовими приміщеннями;
- виконання заходів, наказів, розпоряджень з питань охорони праці, а також заходів, спрямованих на усунення причин нещасних випадків і аварій, вказаних у актах розслідування;
- створення безпечних і здорових умов праці та проведення змін у цій сфері.

II. Права та обов'язки відповідального спеціаліста з охорони праці у навчальному закладі

2.1. Представляти навчальний заклад під час розгляду питань охорони праці в управлінні освіти.

2.2. Без перешкод у будь-який час відвідувати кабінети, лабораторії, майстерні, спортивні зали тощо, припиняти роботу або навчання, які несуть загрозу життю або здоров'ю дітей і працівників навчального закладу.

2.3. Перевіряти стан безпеки та гігієни праці у навчальному закладі.

2.4. Вимагати від керівника навчального закладу усунення від роботи осіб, які не пройшли медичний огляд, навчання, інструктаж, перевірку знань з охорони праці, або осіб, які порушують нормативні акти з охорони праці.

ПОГОДЖЕНО

Інспектор з охорони праці
управління освіти _____
_____ міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____
_____ (назва навчального закладу)

Інструкція № 3 з організації роботи з охорони праці

В _____
(назва навчального закладу)

1. Загальне керівництво з охорони життя покладається на одну з посадових осіб або спеціалістів. Наказом призначається особа, яка відповідає за охорону праці, організовує роботу і здійснюватиме контроль

Інструкції

за діяльністю школи зі створення здорових та безпечних умов та проведення навчально-виховного процесу, виконання санітарно-гігієнічних вимог, попередження травматизму та інших нещасних випадків серед працівників та дітей.

2. Видає наказ щодо розподілу обов'язків та створення безпечних умов праці у навчально-виховному процесі.

3. Організовує роботу з охорони праці в структурних підрозділах школи згідно із законом.

4. Забезпечує виконання наказів та директив міського управління освіти з питань охорони праці, розпоряджень органів державного нагляду.

5. Організовує заслуховування на педрадах звітів керівників з питань створення безпечних та здорових умов праці та здійснення навчально-виховного процесу, аналізує стан травматизму, видає накази та розпорядження з цих питань.

6. Кожен рік укладає колективний договір або трудову угоду та забезпечує їх виконання.

7. Повідомляє про групові та індивідуальні нещасні випадки (або зі смертельними наслідками) в міське управління освіти.

8. Організовує розслідування нещасних випадків у навчальному закладі згідно з положенням.

9. Організовує проведення вступного інструктажу з усіма щойно прийнятими на роботу та реєструє це в журналах реєстрації вступного інструктажу.

10. Контролює проведення інструктажу на робочому місці для працівників із занесенням до журналу реєстрації первинних (повторних) інструктажів.

11. Організовує роботу з розробки інструкцій, охорони праці та їх перегляду один раз на 3 роки.

12. Створює умови для функціонування контролю, тобто комісію з питань охорони життя (3 особи).

13. Організовує роботу з виконання організаційно-технічних заходів упровадження державних стандартів безпечної праці.

14. Організовує проведення періодичних медичних оглядів працівників.

15. Забезпечує своєчасне навчання педагогічних працівників школи з охорони праці на семінарах та курсах.

16. Здійснює керівництво та контроль за дотриманням у навчально-виховному процесі норм охорони праці, організовує семінари та роботу з протипожежної безпеки.

ПОГОДЖЕНО

Інспектор з охорони праці
управління освіти _____

Директор _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ міської ради

(назва навчального закладу)

Посадова інструкція № 4 з охорони праці заступника директора

(назва навчального закладу)

1. Організовує здорові і безпечні умови для проведення навчальних занять і виховних заходів у класах, кабінетах, спортивному і актовому залах, майстернях.
2. Контролює наявність і використання навчального обладнання, приладів, хімічних реактивів під час навчально-виховного процесу.
3. Забезпечує впровадження вимог державних і галузевих стандартів із безпеки праці у навчально-виховному процесі.
4. Організовує навчання вчителів з питань безпеки життєдіяльності учнів.
5. Організовує у школі проведення первинного, повторного, позапланового інструктажу на робочому місці, перевірку знань з питань охорони праці. Оформлює за потреби допуск до самостійної роботи.
6. Контролює роботу з розроблення і періодичного перегляду один раз на 3 роки інструкцій з охорони праці, а також розділів вимог безпеки у методичних рекомендаціях з виконання лабораторних робіт у навчальних закладах, майстернях тощо, контролює своєчасність проведення і реєстрацію інструктажів учнів.
7. Несе безпосередню відповідальність та вживає необхідних заходів для створення умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів.
8. Контролює заступника директора з виховної роботи і надає методичну допомогу керівникам гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань, учнівського самоврядування, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку учнів, запобігання нещасним випадкам.
9. Проводить навчання та інструктаж класоводів, класних керівників, учителів, учнів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи.
10. Організовує профілактичну роботу з безпеки життєдіяльності учнів.

Інструкції

ПОГОДЖЕНО

Інспектор з охорони праці
управління освіти _____

Директор _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (назва навчального закладу)

Посадова інструкція № 5 з охорони праці заступника директора з навчально- виховної роботи

(назва навчального закладу)

1. Відповідає за організацію роботи зі створення здорових та безпечних умов навчально-виховного процесу:
2. Безпосередньо здійснює керівництво та контроль за дотриманням у навчально-виховному процесі норм і правил охорони праці, санітарної гігієни та пожежної безпеки.
3. Організовує розробку інструкцій з техніки безпеки для учнів у навчальних кабінетах, майстернях.
4. Контролює своєчасність проведення інструктажу учнів та його реєстрацію.
5. Визначає порядок навчання учнів правил дорожнього руху, пожежної безпеки, поведінки на воді та на вулиці, здійснює перевірку знань, планує навчання педагогічних робітників закладу з питань охорони праці та техніки безпеки.
6. Контролює наявність та використання навчального обладнання, пристроїв, хімреактивів під час проведення навчально-виховного процесу.
7. Своєчасно вживає заходів для вилучення з користування хімічних реактивів, навчального обладнання, пристроїв, не передбачених типовими переліками.
8. Забороняє використання обладнання, не передбаченого типовими переліками, зокрема й зробленого власноруч, встановленого в майстернях, кабінетах (лабораторіях) без дозволу технічної інспекції праці (за відповідного акту дозволу).
9. У закладах, де такої посади не існує, ці обов'язки виконує керівник.

ПОГОДЖЕНО

Інспектор з охорони праці
управління освіти _____

_____ м'ської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____

_____ (назва навчального закладу)

Посадова інструкція № 6 з охорони праці завідувача господарства

(назва навчального закладу)

Відповідає за організацію роботи з охорони праці, проведення заходів для попередження травматизму та професійного захворювання.

1. Забезпечує виконання вимог техніки безпеки під час експлуатації виробничого та енергетичного обладнання, машин та механізмів, парових та водяних котлів, ємностей, що працюють під тиском.

2. Забезпечує правильність використання розроблених технологій виробництва при збереженні матеріальних цінностей, норм виконання переносу вантажів, санітарно-гігієнічний стан побутових та допоміжних приміщень.

3. Забезпечує правильну експлуатацію та ефективність роботи вентиляційних установок.

4. Розробляє інструкції з техніки безпеки для кожної професії та обслуговуючого персоналу з урахуванням конкретних умов праці, виносить на затвердження комітету профспілки та керівника закладу.

5. Організовує з відповідними органами навчання персоналу.

6. Проводить інструктаж персоналу на робочому місці, повторний та позаплановий, перевірку знань, оформлює допуск персоналу до самостійної роботи із записом у журнал реєстрації інструктажу на робочому місці.

7. Забезпечує експлуатацію та утримання споруд, будівель та території закладу відповідно до вимог техніки безпеки та виробничої санітарії.

8. Забезпечує безпечний рух людей і транспорту на території закладу.

9. Своєчасно організовує огляд і поточний ремонт будівель та приміщень.

10. Здійснює систематичний контроль за роботою комунікацій.

11. Організовує проведення періодичних внутрішніх оглядів обладнання.

12. Забезпечує робітників спецодягом та спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до діючих типових норм.

13. Організовує облік, збереження, видачу матеріальних цінностей.

14. Забезпечує виконання протипожежного стану будов і споруд.

Інструкції

ПОГОДЖЕНО

Інспектор з охорони праці
управління освіти _____

_____ м'ської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____

_____ (назва навчального закладу)

Посадова інструкція № 7 з охорони праці заступника директора з адміністративно-господарчої роботи

(назва навчального закладу)

1. Забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці, безпеки руху транспорту на території.
2. Забезпечує дотримання вимог правил безпечної роботи під час експлуатації енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водонагрівальних котлів, ємностей, що працюють під тиском.
3. Забезпечує правильність використання установленної технології виробництва під час складання і збереження матеріальних цінностей, вантажно-розвантажувальних робіт, дотримання норм переносу вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень.
4. Забезпечує дотримання протипожежного стану будівель і споруд, стежить за наявністю та справністю засобів пожежогасіння.
5. Забезпечує учнів засобами індивідуального захисту. Організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видавання, прання, сушіння, дезінфекцію та ремонт спецодягу.
6. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв; періодичних випробувань і оглядів водонагрівних котлів, ємностей, що працюють під тиском; аналіз повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин; вимірювання освітлення, шуму і вібрації; радіаційний контроль у приміщеннях навчально-виховного закладу.
7. Розробляє і періодично переглядає один раз на 3 роки інструкції з охорони праці під час виконання конкретних робіт, погоджує їх зі службою охорони праці.
8. Бере участь у громадському контролі за станом охорони праці.
9. Бере участь у розробленні колективного договору, угоди з охорони праці.
10. Повідомляє про нещасний випадок керівника і службу охорони праці.

ПОГОДЖЕНО

Інспектор з охорони праці
управління освіти _____

_____міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____

_____ (назва навчального закладу)

Посадова інструкція № 8 з охорони праці організатора з позакласної та позашкільної виховної роботи з дітьми

(назва навчального закладу)

1. Несе відповідальність за організацію роботи зі створення здорових та безпечних умов під час проведення позакласних та позашкільних заходів, трудового навчання, професійної орієнтації та суспільно корисної, виробничої праці.

2. Організовує позакласну та позашкільну роботу, суспільно-корисну, виробничу працю відповідно до норм та правил охорони праці.

3. Надає методичну допомогу керівникам гуртків, спортивних секцій, виробничої праці у питаннях забезпечення охорони праці школярів, попередження травматизму та інших нещасних випадків.

4. Проводить навчання, інструктаж класних керівників, учителів, вихователів, учнів та інших осіб, які задіяні у позакласній та позашкільній виховній роботі, контролює проведення відповідних інструктажів учнів з реєстрацією в спеціальному журналі.

5. Контролює виконання і вживає заходів для виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог, правил з техніки безпеки під час проведення позакласної та позашкільної роботи, при залученні дітей до суспільно корисної, виробничої праці.

6. Організовує з учнями, батьками заходи для попередження травматизму, нещасних випадків.

ПОГОДЖЕНО

Інспектор з охорони праці
управління освіти _____

_____міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____

_____ (назва навчального закладу)

Посадова інструкція № 9 з охорони праці завідувача кафедри

(назва навчального закладу)

1. Здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов праці і проведення навчально-виховного процесу на кафедрі.

Інструкції

2. Дозволяє проведення навчальних занять, науково-дослідних та інших робіт тільки за наявності відповідно обладнаних і прийнятих до експлуатації приміщень і устаткування, безпечного стану робочих місць, що відповідають вимогам техніки безпеки і виробничої санітарії, правилам і нормам з охорони праці.

3. Вносить питання охорони праці в навчальні програми, методичні вказівки до лабораторних робіт, курсових і дипломних проектів.

4. Організовує розроблення і періодичний перегляд один раз на 3 роки інструкцій з охорони праці під час виконання конкретних робіт, погоджує їх зі службою охорони праці і подає на затвердження керівнику.

5. Проводить з кожним працівником кафедри первинний інструктаж з охорони праці, повторний і позаплановий інструктажі з правил техніки безпеки, перевіряє їхні знання з цих питань, оформляє у відповідному журналі, допускає до роботи, організовує проведення із школярами інструктажів з техніки безпеки на робочих місцях у лабораторії.

6. Складає заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

7. Забезпечує своєчасний медичний огляд учнів.

8. Здійснює спільно з громадськістю контроль за станом охорони праці.

9. Бере участь у розробленні колективного договору, угоди з охорони праці.

10. Негайно повідомляє директора навчального закладу, профспілковий комітет про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчальних занять, науково-дослідних та інших робіт. Бере участь у розвідуванні й реалізації заходів для усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

ПОГОДЖЕНО

Інспектор з охорони праці
управління освіти _____

_____ м'ської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____

_____ (назва навчального закладу)

Посадова інструкція № 10 з охорони праці завідувача кабінету, лабораторії

(назва навчального закладу)

1. Несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.

2. Розробляє необхідні заходи для виконання чинних правил та інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, правил пожежної безпеки.

3. Забезпечує учнів засобами індивідуального захисту.

Охорона праці в навчальному закладі

4. Розробляє і переглядає один раз на 3 роки інструкції з охорони праці для кабінетів, лабораторій, спортивних залів відповідно до типових інструкцій.

5. Забороняє використання обладнання, не передбаченого типовими переліками, зокрема нестандартного, саморобного, встановленого в лабораторіях, кабінетах без дозволу служби охорони праці.

6. Контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення виробничої практики учнів на підприємствах і установах, забороняє виконання ними робіт, що не передбачені умовами договору.

7. Здійснює навчання та інструктаж з охорони праці під час робіт, передбачених навчальними програмами, і під час виконання практичних робіт з професії з обов'язковим вивченням вимог стандартів безпеки праці. Проводить увідний інструктаж учнів з обов'язковою реєстрацією у журналі, первинний на робочому місці, повторний, позаплановий і поточний інструктажі — у журналі виробничого навчання (класному журналі).

ПОГОДЖЕНО

Інспектор з охорони праці
управління освіти _____
_____ міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____
_____ (назва навчального закладу)

Посадова інструкція № 11 з охорони праці класного керівника, вихователя

(назва навчального закладу)

1. Відповідає за безпечне проведення навчально-виховного процесу, проводить інструктажі з учнями з охорони праці під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять.

2. Несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.

3. Повідомляє керівника закладу про нещасний випадок. Організовує надання першої допомоги потерпілому.

4. Інструктує учнів і вихованців під час проведення позакласних і позашкільних заходів з реєстрацією у спеціальному журналі.

5. Веде профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів.

Інструкції

ПОГОДЖЕНО

Інспектор з охорони праці
управління освіти _____

_____ міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____

(назва навчального закладу)

Посадова інструкція № 12 з охорони праці учителя _____ (прізвище, ім'я та по батькові)

I. Загальні положення

1.1. Учитель навчального закладу освіти призначається директором навчального закладу відповідним наказом з числа осіб, які мають вищу або середню спеціальну освіту.

1.2. Учитель безпосередньо підпорядковується директору навчального закладу, заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.3. У своїй діяльності керується наказами та розпорядженнями директора загальноосвітньої школи та його заступників, правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки, а також статутом школи та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

II. Посадові обов'язки

2.1. Проводить на високому науковому та методичному рівні навчання учнів з відповідного предмета.

2.2. Домагається від учнів міцних та глибоких знань.

2.3. Формує в учнях вміння та навички, готує до практичного застосування отриманих знань.

2.4. Забезпечує режим дотримання норм та правил техніки безпеки у навчальному процесі.

2.5. Планує і контролює самостійну роботу учнів.

2.6. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, упроваджує найбільш ефективні форми, методи та технічні засоби навчання.

2.7. Планує навчальний матеріал з відповідного предмета, забезпечує виконання навчальної програми.

2.8. Розробляє плани оснащення навчального кабінету з відповідного предмета і поповнення його сучасним обладнанням.

2.9. Проводить позакласну виховну роботу, факультативні заняття. Керує предметними та іншими гуртками.

2.10. Аналізує якість знань учнів, забезпечує дотримання ними навчальної дисципліни, веде облік відвідування занять.

2.11. Вивчає особисті риси учнів, бере участь у роботі з їхніми батьками.

2.12. Контролює виконання вимог техніки безпеки та виробничої санітарії при експлуатації навчального обладнання.

2.13. Повідомляє керівника закладу про нещасний випадок, що трапився. Організовує надання першої допомоги потерпілому.

Охорона праці в навчальному закладі

- 2.14. Інструктує учнів під час проведення позакласних і позашкільних заходів з реєстрацією у спеціальному журналі.
- 2.15. Веде профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів.
- 2.16. Проходить у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 2.17. Проводить інструктажі з учнями з охорони праці, пожежної безпеки під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять.
- 2.18. Проводить роботу з батьками учнів.
- 2.19. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками школи.
- 2.20. Замінює тимчасово відсутніх учителів (відпустка, хвороба тощо).

III. Права

- 3.1. Має право вибирати та використовувати методики навчання та виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методи оцінювання знань учнів.
- 3.2. Має право брати участь у роботі педагогічних рад, нарад.
- 3.3. Має право оскаржити розпорядження директора навчального закладу або його заступників, якщо вони розходяться з кваліфікаційними вимогами.
- 3.4. Має право підвищувати рівень фахової кваліфікації на курсах перепідготовки.
- 3.5. Має право давати учням під час занять та перерв обов'язкові розпорядження щодо організації занять та дотримання дисципліни.

IV. Відповідальність

- 4.1. Відповідає за якісне та безпечне проведення навчального процесу.
- 4.2. Несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчального процесу.
- 4.3. Відповідає за виконання посадової інструкції.
- 4.4. За використання методів виховання, пов'язаних з фізичним та (або) психічним насиллям над особистістю учня, а також інший аморальний вчинок учителя може бути звільнено від займаної посади.

ПОГОДЖЕНО

Інспектор з охорони праці
управління освіти _____
_____ міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____
_____ (назва навчального закладу)

Посадова інструкція № 13 з охорони праці учителя хімії _____

(назва навчального закладу)

1. Забезпечує виконання постанов і розпоряджень, наказів з питань охорони праці у кабінеті хімії та їх ретельне вивчення.

Інструкції

2. Ініціює включення питань з охорони праці у плани-конспекти уроків і екзаменаційні білети — під час складання заліків.

3. Організовує створення необхідних умов для збереження життя і здоров'я учнів під час навчання на уроках хімії, контроль за виконанням установлених вимог, правил і норм з охорони праці:

4. Проводить лабораторні заняття і практичні роботи тільки за наявності відповідного обладнання та інших умов, які вимагаються за правилами і нормами з техніки безпеки і виробничої санітарії.

5. Розміщує стенди відповідно до правил: безпечний стан робочих місць учнів, приладів, інструменту; нормальний санітарний стан кабінету; щорічне отримання акта-дозволу на роботу в кабінеті.

6. Складає і щорічно переглядає інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки та здійснює нагляд за їх виконанням.

7. Систематично проводить первинний і повторний інструктаж з лаборантами та учнями і відповідне його оформлення.

8. Перевіряє знання і виконання учнями правил та інструкцій з охорони праці, щорічно розробляє заходи з охорони праці у кабінеті хімії.

9. Своєчасно повідомляє адміністрацію і розслідує нещасні випадки, пов'язані з роботою учнів у кабінеті й уживає заходів для усунення причин, які викликали нещасний випадок.

10. Дотримується правил і норм збереження і використання отруйних речовин.

11. Щорічно розробляє заходи з охорони праці для включення їх до планів і угоди з охорони праці.

12. Своєчасно повідомляє адміністрацію про розслідування та облік нещасних випадків, ужиття необхідних заходів для усунення причин, які призвели до нещасного випадку;

13. Здійснює перевірку знань і виконання учнями і лаборантом правил та інструкцій з техніки безпеки.

14. Ретельно перевіряє підготовлені досліди.

15. Здійснює громадсько-адміністративний контроль стану охорони праці у навчальних кабінетах.

ПОГОДЖЕНО

Інспектор з охорони праці
управління освіти _____

_____ миської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____

_____ (назва навчального закладу)

Інструкція № 14 з техніки безпеки для кабінетів хімії _____

(назва навчального закладу)

Для учнів

Під час роботи в кабінеті хімії поведіться обережно, дотримуйтеся порядку і чистоти на робочому місці, виконуйте правила техніки

безпеки. Необережність, непослідовність, покvapливість під час роботи і порушення правил техніки безпеки можуть призвести до нещасних випадків.

Перед початком роботи:

1. Усвідомте порядок і правила безпечного проведення досліду.
2. Перевірте наявність і надійність посуду, приладів та інших предметів, необхідних для виконання завдання.
3. Звільніть робоче місце від усіх зайвих для роботи предметів і матеріалів.
4. Приступайте до виконання завдання тільки після дозволу викладача.
5. Виконуйте тільки ту роботу, яка передбачена завданнями або доручена вчителем. Виконувати роботу, не пов'язану з завданням учителя заборонено.
6. Не відволікайтесь самі і не відвертайте увагу інших від роботи розмовами.
7. Під час виконання завдання користуйтеся посудом, приладами і реактивами, які дав вам учитель. Брати посуд, реактиви тощо з інших столів не можна.
8. Хімічні речовини для дослідів брати в такій кількості, яка передбачена методикою проведення дослідів або вказана вчителем.
9. Перед тим як взяти реактив, необхідний для досліду, прочитайте етикетку на посуді, щоб уникнути помилки.
10. Не беріть хімічні речовини голими руками. Використовуйте для цього порцелянові ложечки, совочки та шпателі.
11. Насипайте або наливайте реактиви на столі (сухі — над аркушем паперу, рідкі — над деком).
12. Не зсипайте розсипаний, не зливайте розлитий реактив назад до тари в основну кількість реактиву.
13. Не пробуйте хімічні речовини на смак, оскільки будь-які з них певною мірою отруйні.
14. Під час визначення речовин на смак не нахилийтесь над горном ємності і не вдихайте над міру пари або газ, який виділяється. Для цього потрібно легким рухом долоні над горном ємності спрямовувати пари і газ до носа і вдихати обережно.
15. Усі роботи, пов'язані з виділенням парів та газів, проводити при ввімкненій вентиляції.
16. Під час нагрівання рідини тримайте посуд (колбу, пробірку) отвором від себе і не спрямовуйте їх на сусідів.
17. Не зазирайте в ємність зверху (навіть у пробірку), оскільки у разі можливого викиду рідини може трапитися нещасний випадок.
18. Знімайте з плити або з іншого нагрівача колби або склянки з розчином (із водою), нагрітим до температури кипіння або навіть

Інструкції

близької до неї обережно, захистіть руку рушником, не робіть різких рухів.

19. Великі хімічні склянки з розчином беріть і переносьте двома руками так, щоб краї склянки опирались на вказівні або великі пальці.

20. Ємність із гарячою рідиною не закривайте щільно пробкою до тих пір, поки вона не охолоне.

21. Нагріваючи рідину, не залишайте її без нагляду, хоча б на деякий час.

22. При розбавленні концентрованих кислот водою обережно додавайте кислоту до води, а не навпаки.

23. При розбавленні концентрованих кислот, при змішуванні їх одна з одною користуйтеся тільки тонкостінним хімічним або порцеляновим посудом.

24. Щоб запобігти опікам порожнини рота, а також можливим отруєнням, не набирайте розчини кислот і луги в піпетку ротом. Під час засотування цих речовин користуйтеся піпеткою з уловлювачами, а всотування здійснюйте гумовими грушами.

25. Під час усіх операцій з концентрованими кислотами і лугами обов'язково застосовуйте гумові рукавички і захисні окуляри.

26. Розчинення лугів виконуйте у порцеляновому посуді шляхом додавання до води невеликих порцій речовини при безпосередньому помішуванні. Шматочки лугу беріть тільки пінцетом або щипцями.

27. Пролиті випадково кислоти або розчини лугів збирайте і змивайте у місця, які вкаже вчитель.

28. Не зливайте у раковини рештки кислоти, лугів та інших реактивів, а також розчинів, отриманих у результаті досліду. Робіть це у склянки, які спеціально для цього призначені.

29. Роботу з органічними розчинниками виконуйте у витяжних шафах.

30. Посуд, у якому проводиться дослід, повинен бути сухим і чистим.

31. Нагрівання легкозапалювальних і горючих розчинників робіть тільки на водяній або повітряній бані.

32. Перед початком роботи з легкозаймистими і горючими розчинниками погасіть усі горілки і вимкніть електричні нагрівані з відкритою спіраллю, які знаходяться поблизу.

33. Під час роботи з розчинниками, пов'язаною з нагріванням, не залишайте робоче місце без нагляду.

Правильно користуйтеся витяжними шафами:

1. Дверки витяжної шафи під час роботи тримайте зачиненими, з невеликим отвором для тяги.

2. Відкривайте дверки тільки на час обслуговування встановлених у шафі приладів або в разі іншої потреби на висоті, зручній для роботи, але не більше від половини висоти віконного отвору.

3. Підняті дверки під час роботи у витяжній шафі закріплюйте за допомогою приладів, які для цього призначені.

4. Правильно користуйтеся газовим пальником. Щоб запалити пальник, піднесіть запалений сірник до верхнього отвору і відкрийте газовий кран. Стежте за тим, щоб горіння було нормальним.

5. У всіх випадках не залишайте увімкненими газові пальники без нагляду. Після закінчення робіт погасіть пальник, закрийте кран.

6. Правильно здійснюйте нагрівання в пробірці розчинів кислот, лугів та інших хімічних речовин (крім вогненебезпечних) над вогнем спиртівки або газового пальника.

7. Нагрівання слід здійснювати обережно. Нагріваючи пробірку над вогнем пальника, не торкайтесь дном пробірки до гніту спиртівки або кінця газового пальника, щоб пробірка не тріснула.

8. Дотримуйтесь правил особистої гігієни. Тримайте руки чистими. Якщо ваші руки не доглянуті, то під нігтями можуть накопичуватись шкідливі речовини, які при потраплянні з харчами в організм людини можуть призвести до отруєння. Під час роботи в кабінеті не пийте воду, не вживайте їжу. Після закінчення робіт ретельно вимийте руки з милом.

9. У разі виявлення будь-яких несправностей у приладах та установках, за наявності недоброякісного посуду негайно припиніть роботу і повідомте вчителя.

Правила з техніки безпеки при проведенні лабораторних робіт у кабінеті хімії

(назва навчального закладу)

Загальні правила

Вхід стороннім особам до кабінету хімії під час проведення практичних занять заборонено.

До практичних робіт у кабінеті хімії допускаються тільки учні, які пройшли медичний огляд і добре засвоїли правила техніки безпеки.

У кабінеті хімії дозволяється проводити тільки ті експерименти, які передбачені навчальними програмами.

Жоден прилад не можна використовувати без попередньої перевірки учнів.

Хімічні дослідження слід робити з такою кількістю і концентрацією речовин, у таких приладах, умовах і порядку, які вказані у посібниках з проведення експериментів.

Усі дослідження, призначені для проведення учнями, мають бути попередньо випробувані вчителем. При цьому всі реактиви повинні

Інструкції

використовуватись з лабораторного посуду, і в тій кількості, у якій будуть застосовуватись.

Доступ учнів до місць зберігання хімічних реактивів не допускається.

Перед початком практичних занять у кабінеті хімії перевіряють усе обладнання, газову мережу, роботу вентиляції тощо. У разі виявлення будь-яких несправностей, які можуть становити підвищену небезпеку, роботу в хімічному кабінеті не проводять до усунення всіх несправностей.

Досліди, що супроводжуються виділенням шкідливих парів і газів, виконують тільки у витяжній шафі при справній вентиляції.

Встановлені у витяжній шафі прилади, у яких проводять експерименти з легкозаймистими та вибухонебезпечними речовинами, огорожують (з боку дверей шафи) захисним екраном з оргскла. Досліди з такими речовинами проводять тільки вчителі.

Забороняється брати реактиви незахищеними руками. Для цього використовують порцелянові ложки, шпатель і совки.

Не можна виливати в раковину решки кислот, лугів, сірчистих сполук, вогнебезпечних речовин, отриманих після досліду. Ці речовини слід зливати у призначені для цього склянки.

Щоб уникнути засмічення каналізації, не можна кидати до раковини папір, пісок та інші тверді речовини.

При використанні будь-яких речовин для дослідів треба уважно прочитати етикетку на склянці або іншій тарі, у якій зберігаються реактиви, щоб запобігти помилці, результатом, якої може стати нещасний випадок.

Насипати або наливати реактиви слід на столі (сухі — над аркушем паперу, рідкі — над деком).

Розсипаний або пролитий випадково реактив зсипати або зливати знову до тари і змішувати з основною кількістю реактивів забороняється.

Для нейтралізації розлитих на стіл або підлогу кислоти або лугу, в кабінеті хімії повинні стояти склянки з приготовленими нейтралізуючими розчинами (соди з оцтовою кислотою).

Під час визначення речовини за запахом, не можна нахилитись над шийкою ємності і над міру вдихати пари і газ, який виділяється. Для цього треба легким рухом долоні над шийкою ємності спрямовувати пари або газ до носа і вдихати обережно.

Знімати з плити посуд (колби, склянки) з рідиною, нагрітою до температури кипіння або близькою до неї, слід обережно, обертаючи ємність навколо осі.

Під час нагрівання рідини не можна заглядати у ємність (навіть у пробірку) зверху, оскільки у разі можливого викиду нагрітої речовини може трапитись нещасний випадок.

Охорона праці в навчальному закладі

Забороняється тримати вогне- і вибухонебезпечні речовини біля відкритого вогню і нагрітих предметів.

Забороняється залишати без нагляду запалений пальник, спиртівку а також увімкнені електронагрівачі.

Після закінчення роботи слід негайно вимкнути електроприлади, закрити газові та водопровідні крани.

Усі учні під час проведення практичних занять у кабінеті хімії повинні бути забезпечені спецодягом і засобами індивідуального захисту (халати, маски з оргскла, гумові рукавички) за чинними нормами, передбаченими для робітників хімічних лабораторій.

Спецодяг і засоби індивідуального захисту повинні зберігатись в шафах, спеціально для цього призначених.

Використовувати одяг з іншою метою (для прибирання класних кімнат тощо), а також носити додому заборонено.

Прання спецодягу повинно здійснюватись у пральнях або обслуговуючим персоналом школи, проінструктованим щодо застережних заходів під час проведення цієї роботи. Прання халатів самими учнями забороняється.

Під час роботи з легкозаймистими, вогне- і вибухонебезпечними реактивами не слід носити одяг із синтетичних або змішаних тканин, оскільки у разі загоряння ці тканини не горять, а тліють, прилипають до шкіри, спричиняючи тяжкі опіки.

Правила безпечної роботи з кислотами і лугами

Працюючи з кислотами і їдкими лугами, необхідно пам'ятати, що недотримання правил поведінки з ними призводить до сильних хімічних опіків.

Концентровані кислоти викликають зневоднення шкіри або інших тканин, до того ж ступінь їх впливу залежить насамперед від окислювальних властивостей кислоти.

За швидкістю дії і руйнування тканини тіла кислота розташовується в такому порядку, починаючи з найсильніших: «царська горілка» (суміш азотної і соляної кислот), азотна кислота, сірчана кислота, оцтова кислота, щавельна кислота (80—100 %), молочна кислота тощо. Дуже небезпечні опіки хромовою сумішшю.

Значної обережності потребує робота з плавиковою кислотою. Слід пам'ятати, що її вплив на шкіру починає відчуватись тільки через 5—8 год. Навіть одна крапля плавикової кислоти викликає болючу, що важко підлягає лікуванню, рану.

Деякі з концентрованих кислот, які називають «димлячі» (наприклад, соляна, азотна кислоти), впливають на слизову оболонку дихальних шляхів та очей.

Інструкції

Під час потрапляння концентрованих розчинів їдких лугів утворюються дуже важкі рани, що повільно загоюються.

Тверді їдкі луги, притягуючи вологу з повітря, дуже легко переходять у розчини, тому їхню дію варто розцінювати, як дію концентрованих розчинів лугів.

Основні правила безпечної роботи з кислотами і лугами

Основна кількість кислот та інших агресивних речовин повинна зберігатись у приміщенні, спеціально для цього призначеному.

Розливання кислот та інших агресивних речовин із пляшок великої місткості до склянок здійснюють за допомогою сифона, при цьому використовують гумову грушу або ручний насос. Використання електричної повітряної духовки заборонено.

Розливання концентрованих кислот, азотної, соляної, інших горючих речовин, а також аміаку, щоб запобігти отруєнню, слід здійснювати з особливою обережністю, під тягою.

Перенесення склянок з реактивами повинне проводитись у плетених кошиках або іншій тарі, яка забезпечує безпечне та зручне транспортування.

Не можна переносити (навіть піднімати) склянки з кислотами та іншими агресивними речовинами, взявши їх тільки за шийку ємності.

Доставлені в лаборантську реактиви розмішують у призначених для них місцях зберігання.

Розбавляючи концентровані кислоти, слід лити кислоту у воду, а не навпаки, постійно при цьому помішуючи.

Розбавляючи концентровані кислоти, змішуючи їх одна з одною та змішуючи речовини, коли процес супроводжується виділенням тепла, необхідно користуватись тільки тонкостінним хімічним або порцеляновим посудом.

Не можна заливати гарячі або навіть теплі речовини в товстостінний посуд, прилади, додаючи до них сірчану кислоту.

Щоб уникнути опіків порожнини рота, а також отруєння, заборонено набирати розчини кислот, лугу та інших агресивних речовин у піпетку ротом.

Під час всіх операцій з кислотами і лугами слід обов'язково застосовувати гумові рукавички, захисні окуляри та інші запобіжні засоби.

Застосовувати сірчану кислоту в ексикаторі як водопоглинальний засіб заборонено.

Розчиняти луги слід у порцеляновому посуді шляхом повільного додавання до води невеликих порцій речовин, безперервно при цьому помішуючи. Шматки лугів можна брати тільки пінцетом або щипцями.

Великі шматки їдкого лугу слід розколоти на дрібні шматки у спеціально відведених місцях із застосуванням захисних окулярів, рукавичок.

Охорона праці в навчальному закладі

Відпрацьовані кислоти і луги слід збирати окремо в спеціально призначений посуд і зливати до каналізації тільки після нейтралізації.

Розлиті кислоти або луги необхідно негайно засипати піском, нейтралізувати і після цього прибрати.

У разі аварії (наприклад, розбився посуд з агресивною речовиною), коли може виділитись значна кількість отруйних парів та газів, необхідно негайно вивести всіх учнів із приміщення і після цього приступити до ліквідації аварійного стану, застосовуючи при цьому протигаз та інші захисні засоби.

Правила безпечної роботи з металевим калієм та натрієм

Лугові метали калій і натрій енергійно взаємодіють з водою, при цьому водень, який виділяється, може вибухнути.

Не можна допускати потрапляння на ці метали води, вологих предметів, а також органічних сполук, які містять хлор і твердий двоокис вуглецю (сухий лід).

Усі роботи з металевим калієм та натрієм повинні виконуватись на деках у витяжній шафі, у захисних окулярах і гумових рукавичках, якнайдалі від джерела води і тепла."

Заборонено працювати з луговими матеріалами при значній вологості в приміщенні.

Зберігати металевий калій і натрій слід у скляному посуді, щільно закритому пробкою, під шаром обезводненого керосину, парафіну або трансформаторної олії, посуд слід розміщувати у металевому ящику з піском.

Виймати металевий калій і натрій із тари, завантажувати в апарати тощо слід тільки сухим пінцетом або тигельними щипцями. Керосин, парафін і трансформаторну олію з поверхні металу видаляють фільтрованим папером.

Різати лугові метали необхідно на фільтрувальному папері сухим і гострим ножем.

Первинна різка лугового металу повинна проводитись під шаром трансформаторної олії або керосину для знімання верхнього перекисного шару, через те, що контакт перекисних сполук з чистим металом на відкритому повітрі може спричинити вибух.

Відходи (обрізки) металевих калію і натрію необхідно зберігати в окремому посуді з обезводненим керосином для подальшого знищення того ж самого дня. Накопичення залишку лугових металів заборонено.

Викидати рештки металевих калію і натрію в каналізаційну раковину або тару для збирання сміття заборонено.

Знищення відходів калію і натрію в кількості від 2 г здійснюють шляхом повного розчинення їх у етиловому спирті.

Інструкції

Розчиняти слід невеликими порціями, отриманий розчин вилити у каналізацію.

Прилади і посуд, у яких може залишитись частина калію і натрію, треба спочатку промити етиловим спиртом і тільки після того, як увесь метал буде розчинено, можна змити водою.

Горючі металеві калій і натрій слід гасити порошковим вогнегасником, сухим піском, сухою магнезією або за допомогою азбестової ковдри.

Заборонено застосовувати при гасінні лугових металів воду, пінні вогнегасники і двоокис вуглеводу (вуглекислоту).

Правила безпечної роботи з органічними розчинами

Під час роботи з органічними розчинами слід мати на увазі, що багато з них небезпечні як сполуки зі значною токсичністю, і що більшість із них є легкозаймистими. Багато розчинів дуже летючі і легко утворюють разом з повітрям вибухонебезпечні сполуки.

На практиці у кабінеті хімії застосовують ацетон, бензин, бензол, дихлоретан, толуол, етиловий, метиловий, бутиловий спирти тощо.

За ступенем небезпечності розчини, які застосовують у кабінеті хімії, поділяються на три групи:

- розчини, які викликають переважно гострі отруєння на кшталт наркозу: бензин, етиловий і бутиловий спирти, ацетон;
- розчини, більш токсичні, які викликають гострі отруєння: метиловий спирт, дихлоретил тощо;
- розчини, які мають високу токсичність, викликають (порівняно з першими двома групами) значніші ураження і стійкі зміни функцій кровоносних органів і нервової системи. До цієї групи відносять бензол, толуол, ксилол тощо.

За ступенем пожежної безпеки більшість із них відносяться до легкозаймистих. Під час роботи з розчинами завжди слід бути надзвичайно обережними, навіть незначна недбалість може призвести до нещасного випадку.

Основні правила безпеки під час роботи з органічними розчинами

1. Роботу з розчинами виконують обов'язково у витяжній шафі.
2. Прилад, у якому демонструють дослід і який пов'язаний з небезпекою вибуху, з боку учнів повинен бути захищений екраном із оргскла. Очі людини, яка проводить експеримент, захищають окулярами або маскою з козирком із оргскла.
3. Під час роботи з легкозаймистими розчинами всі пальники, які знаходяться у витяжній шафі, де проводять дослід, мають бути з пушені, а електричні нагрівачі з відкритою спіраллю — вимкнені.

4. Посуд для дослідів з органічними розчинами перед заповненням повинен бути чистим і сухим.

5. Роботу, пов'язану з небезпекою спалаху або вибуху, варто виконувати стоячи.

6. Не можна під час дослідів залишати робоче місце без нагляду.

7. Нагрівання і відгонку легкозаймистих і горючих органічних розчинів дозволено здійснювати тільки на водяній або паровій бані, використовуючи електронагрівачі зі схованою спіраллю.

8. Заборонено виливати органічні розчини в каналізацію. Відпрацьовану рідину слід зібрати у відведену для цього герметичну тару і знищити в місці, заздалегідь узгодженому з санітарною і пожежною інспекціями.

9. Якщо під час аварії було розлито органічні речовини, необхідно:

а) негайно вивести учнів із приміщення;

б) погасити в приміщенні всі пальники і вимкнути електричні прилади;

в) зачинити двері, відкрити вікна або фрамуги;

г) зібрати розливу рідину ганчіркою або рушником, віджати їх над широкою ємністю, а потім рідину перелити в ємність для збирання відпрацьованої рідини;

г) припинити провітрювати приміщення тільки після повного зникнення запаху розлитого розчину;

д) прибираючи, необхідно використовувати захисні окуляри і гумові рукавички.

10. Кількість розчинів, які одночасно знаходяться в кабінеті хімії, повинна чітко відповідати потребам конкретного уроку, наявність зайвих розчинів, які не використовуватимуться, заборонена.

11. Розчини слід тримати в товстостінному скляному посуді з притертою пробкою. Зберігання розчинів у тонкостінному посуді заборонено.

Правила електробезпеки

1. Поводитися з електроприладами в кабінеті хімії слід дуже обережно й із безумовним дотриманням правил техніки безпеки.

2. У кабінеті хімії слід використовувати електронагрівачі та інше електрообладнання тільки заводського виготовлення.

3. Під час експлуатації користуватись паспортом заводу-виробника.

4. Усі електронагрівальні прилади під час їх експлуатації повинні мати достатню теплоізоляцію знизу і від стін. Як теплоізоляцію можна використовувати керамічні плити, листовий азбест та інші негорючі матеріали з малою теплопровідністю.

5. Електроприлади у процесі експлуатації періодично оглядає особа, відповідальна за електрогосподарство. Також перевіряють захисне

Інструкції

заземлення, електропроводку і загальний стан електромереж. Виявлені несправності слід негайно усунути.

6. За наявності проблем з електромережею подачу струму до робочих місць заборонено. Подачу струму через загальний рубильник до робочих місць і вимкнення його після закінчення роботи здійснює тільки вчитель або особа, яка обслуговує електромережу школи.

7. Штепсельні розетки і встановлене обладнання можуть перебувати під струмом на час проведення дослідів. По закінченні експерименту подачу струму негайно припиняють. Шафи з розподільчими приладами замикають на замок.

Правильне зберігання хімічних реактивів

Питанню зберігання хімічних реактивів у школах повинно приділятися більше уваги. Порушення правил зберігання хімічних речовин може стати причиною гострих отруєнь, пожеж та інших нещасних випадків. Нижче наведено основні з цих правил.

Загальні правила

Хімічні реактиви зберігаються в приміщенні лаборантської в кількості і порядку, які передбачені наявними правилами. Основна кількість цих речовин зберігається в спеціальному ізольованому приміщенні.

Кожен реактив повинен зберігатись завжди в одному і тому самому відведеному для нього місці.

Рідкі хімічні реактиви зберігаються в товстостінних склянках з притертими пробками, тверді — у товстостінних скляних ємностях також з притертими пробками. Окремі хімічні реактиви потребують спеціальних умов зберігання, про що йтиметься пізніше.

На кожній склянці, ємності повинні бути етикетки з точною назвою реактиву і його формулою, крім того, на тарі з вогнебезпечними речовинами, на етикетці, обов'язковим є напис «вогнебезпечно».

Зберігання хімічних речовин без етикеток і з нерозбірливими написами неприпустимо. Речовини із склянок, які таких етикеток не мають, підлягають знищенню.

Правила використання витяжної шафи

Витяжну шафу вмикають не менш ніж за 15 хв до початку роботи.

Дверки витяжної шафи під час роботи слід тримати максимально зачиненими (опущеними з невеликою щілиною для тяги). Відчиняти їх дозволено тільки під час обслуговування встановлених у шафі приладів або в разі іншої потреби на висоті, зручній для роботи, але не більш як половина віконного отвору.

Підняті дверки під час роботи у витяжній шафі закріплюють за допомогою приладів, які використовують саме з цією метою.

Охорона праці в навчальному закладі

Якщо дверки витяжної шафи поділено на ділянки і ними не користуються, то незадіяна їх частина повинна бути зачинена. Порушення цього правила знижує ефективність роботи вентиляції.

Щоб запобігти проникненню шкідливих парів і газів із витяжної шафи до приміщення кабінету вентиляцію необхідно відрегулювати так, щоб у шафі створювалось якнайбільше розрідження.

Правила роботи зі скляним хімічним посудом та іншими виробами зі скла

Під час роботи зі скляним хімічним посудом, приладами, скляними трубками та іншими виробами зі скла, через неправильне поводження з ними трапляються нещасні випадки:

а) опіки рук при необережному поводженні зі скляними трубками, стаканами, колбами та іншим хімічним посудом, нагрітим до високої температури.

б) поранення рук і обличчя як наслідок вибуху посуду або приладів під час порушення правил користування виробами зі скла, які не відповідають якості. Під час роботи зі скляними апаратами, посудом та іншими виробами зі скла необхідно дотримуватися вимог техніки безпеки.

При роботі на устаткуванні зі скла в умовах, коли існує хоча б незначна ймовірність аварії, вибуху посуду та ін. обов'язково слід закрити все устаткування захисним екраном із оргскла, а найбільш небезпечні ділянки устаткування — металевою сіткою або металевим кожухом.

Усі види механічного та термічного оброблення скла слід проводити з використанням захисних окулярів.

Посуд з гарячою речовиною не можна закривати притертою пробкою, доки він не охолоне.

Під час перенесення ємності з гарячою рідиною, її необхідно брати руками, захищеними рушником. Велику ємність слід тримати однією рукою за дно, іншою — за шийку.

Під час змішування або* розбавлення речовин, які виділяють тепло, варто користуватись порцеляновим або термостійким посудом.

Великі хімічні склянки треба тримати двома руками так, щоб їх краї опирались на вказівні і великі пальці.

Щоб відкрити в посуді пробку, яку «заїло», треба спочатку постукати по краях пробки знизу вверх дерев'яним молоточком або брусом. Стукати треба з усіх боків, обережно, щоб не розбити посуд або не відколоти частину пробки, яка виступає. Якщо це не допоможе, слід обережно підігріти шийку ємності так, щоб не нагрілась пробка. Нагрівати можна рушником, змоченим у гарячій воді, обгорнувши шийку ємності, або над вогнем спиртового пальника, обертаючи посуд навколо осі, але не торкаючись вогню. Не можна" підігрівати посуд

Інструкції

над відкритим вогнем, якщо в ньому перебувають легкозаймисті, вибухонебезпечні або отруйні речовини.

У вакуумних установках та приладах застосовувати плоскодонний посуд заборонено.

Установку або окремі її частини, які перебувають під вакуумом, слід екранувати дротяним екраном (сіткою), під час роботи обов'язково застосовувати захисні окуляри.

Скляний посуд, призначений для роботи під вакуумом, спочатку випробовують на максимальне розрідження. Перед випробуванням посуд слід обгорнути рушником, або одягнути на нього металеву сітку. Також ці запобіжні заходи застосовують під час фільтрування під розрідження. При збиранні скляного посуду або його частин, що з'єднані гумовими трубками, а також інших робіт зі склом, необхідно захищати руки рушником.

Для полегшення збирання приладів, кінці скляних трубок змочують водою, вазеліном, гліцерином.

Щоб запобігти порізам рук, кінці скляних трубок і палиць, які застосовують для розмішування розчинів та інших робіт, повинні бути оплавленні.

Під час закривання тонкостінного посуду гумовою пробкою, слід тримати посуд за верхню частину шийки, пробку легко повертати, при цьому руки захистити рушником.

Роботу з отруйними вогне- та вибухонебезпечними речовинами, а також роботу, яку виконують під тиском або вакуумом, варто здійснювати в приладах і посуді з високоякісного термічного скла.

Нагрівати рідину в пробірці або колбі потрібно так, щоб отвір було спрямовано від себе і від сусідів по роботі.

Необхідно діяти обережно під час різання труб і палиць. Усі операції зі склом виконують без натиску і великих зусиль.

При відрізанні шматка скляної трубки або палиці потрібно зробити на них надріз напилком або будь-яким ріжучим скло інструментом, а опісля взяти трубку двома руками і з легким натиском, у протилежному напрямку від надрізу, зламати її.

Миючи скляний посуд, варто пам'ятати, що скло легко ламається і тріскає від ударів та різкого зниження температури.

Заборонено користуватись скляним посудом або приладами, які мають хоча б незначні тріщини.

Надання першої медичної допомоги потерпілим

При проведенні практичних занять у кабінеті хімії можливі нещасні випадки (отруєння, хімічні та термічні опіки, травми уламками скла), тож необхідно пам'ятати: що швидше буде надано допомогу, то меншими будуть шкідливі наслідки.

Охорона праці в навчальному закладі

У кабінеті хімії повинна бути аптечка з набором медикаментів, перев'язувальних матеріалів.

В аптечці повинна знаходитись інструкція з надання першої допомоги потерпілому.

Нижче наведено основні заходи першої медичної допомоги при нещасних випадках.

Перша медична допомога при отруєнні

Окисом вуглеводу

Ознаки отруєння: запаморочення голови, головний біль, слабкість, блювота, шум у вухах, судоми, втрата свідомості.

Перша допомога: потерпілого варто негайно вивести на свіже повітря, звільнити від одягу, що утруднює дихання, давати вдихати кисень (чистий або з додаванням 5 % вуглекислоти CO_2). Потерпілого потрібно тримати в теплі, зігрівати грілками. У разі потреби зробити штучне дихання до прибуття лікаря.

Сірководнем

Ознаки отруєння: запаморочення, головний біль, нудота, загальна слабкість. У деяких випадках потерпілий може навіть раптово померти внаслідок ураження дихальних шляхів.

Перша допомога: потерпілому слід забезпечити доступ свіжого повітря, дати вдихати кисень з додаванням 5—7 % вуглекислоти.

Окислами азоту

Ознаки отруєння: окисли азоту діють насамперед на слизову оболонку і дихальні шляхи, потім виникають подразнення очей, сухість у горлі, кашель, іноді нудота і блювота. Отруєння особливо небезпечне для осіб, які страждають на хвороби серця.

Перша допомога: дати потерпілому подихати чистим киснем. Зважаючи на можливість набряку легень і порушення кровообігу, слід уникати усяких зусиль, потрібен цілковитий спокій. Не допускати переохолодження тіла.

Хлором

Ознаки отруєння: хлор має сильну подразнювальну дію на дихальні шляхи. При тривалому впливові кашель посилюється, і це може закінчитись спазмом окремих дихальних шляхів, а потім зупинкою дихання. Навіть при короткотривалому впливові хлору треба остерігатись набряку легень.

Перша допомога: негайно вивести потерпілого на свіже повітря, звільнити від одягу, який заважає диханню. Дати подихати киснем, зігрівати потерпілого грілками.

Бромом

Ознаки отруєння: бром уражує дихальні шляхи, як і при отруєнні хлором, але виникає ще більше ураження очей та слизових оболонок, а потрапляючи на шкіру, спричинює сильні опіки.

Інструкції

Перша допомога: вивести потерпілого на чисте повітря. Якщо потерпілий не втратив свідомість, слід зробити інгаляцію (вдихання водяного пару з додаванням аміаку) і полоскання горла розчином питної соди.

Сірчистим газом

Ознаки отруєння: сірчистий газ надзвичайно подразнює слизисту оболонку, виникає кашель, чхання.

Перша допомога: вивести потерпілого на свіже повітря, застосувати інгаляцію розчином соди.

Аміаком

Ознаки отруєння: аміак сильно діє на слизисту оболонку, викликає сльозотечу і запалення очей, сильний кашель, першіння у горлі. Крім того, у потерпілого виникає нудота і напади задухи.

Перша допомога: при отруєнні сірчистим газом потрібно дати потерпілому велику кількість води з додаванням до неї оцтової чи лимонної кислоти, викликати блювоту, дати молока, яєчного білка, вивести потерпілого на свіже повітря і забезпечити спокій.

Отруєння органічною рідиною

Якщо в організм через стравохід потрапила отруйна органічна рідина: ацетон, формалін, метиловий, аміловий спирти, анілін тощо, необхідно викликати блювоту, а потім дати молока і яєчного білка.

Сірковуглецем

Потерпілого вивести на свіже повітря, дати подихати нашатирним спиртом, 15—20 крапель валеріани з водою, потім напоїти міцним солодким чаєм.

Фтористим натрієм

Забезпечити потерпілому цілковитий спокій, напоїти молоком з яєчним білком або дати вапнованої води.

Сірчаною кислотою

Дати потерпілому проковтнути шматок льоду і покласти його на живіт, прополоскати рот 1 % розчином марганцево-кислого калію або 2 % розчином питної соди.

Ртуттю

Ртуть металева при потраплянні усередину навіть у порівняно невеликій кількості спричиняє сильне отруєння. Але небезпечними є пари ртуті, її солі.

Ознаки отруєння: металевий присмак у роті, слинотеча, біль у стравоході, нудота.

Перша допомога: негайно викликати блювоту, дати хворому молока, яєчного білка. Добре було б дати потерпілому адсорбованого вугілля у воді або гідрат окису магнію. Викликати лікаря.

Перша допомога при опіках

Під час роботи в кабінеті хімії найімовірнішими можуть бути термічні й хімічні опіки. Причиною термічних опіків є доторкання до дуже нагрітих частин лабораторного обладнання. Хімічні опіки виникають у результаті потрапляння на шкіру різних хімічних речовин: кислот, лугів, низки органічних сполук тощо.

З кислот найнебезпечнішими є концентровані азотна та фтористоводнева кислоти, які викликають надто болісні подразнення, що довго гояться. Серйозні ураження завдає «царська горілка» (суміш концентрованих азотної і соляної кислот). Дуже небезпечна концентрована сірчана кислота, особливо для очей.

Сильних опіків завдають ідкі луги, особливо концентровані. Це пояснюється більш глибоким, порівняно з кислотами, проникненням лугу всередину шкіряного покриву й утворенням сполук.

Ступінь опіків кислотами і лугом значно посилюється, якщо ці реагенти підігріті.

При термічних опіках першого ступеня обпечене місце треба присипати двовуглекислим натрієм або тальком.

Добре допомагають компреси зі свіжоприготовленого 2 % розчину питної соди або марганцевокислого калію. Найліпшим засобом для компресів є 96 % етиловий спирт. У разі тяжких опіків потрібно негайно відправити потерпілого до лікарні.

При опіках кислотами і лугом уражену ділянку шкіри слід промити великою кількістю води, потім на рану накласти компрес: при опіках кислотою — із 2 % розчину питної соди, при опіках лугом — 1–2 % розчином оцтової кислоти

При опіках плавиковою кислотою одразу зробити промивання враженого місця проточною водою. Промивання потрібно робити доти, доки поверхня шкіри не почервоніє. Після цього прикласти до враженого місця свіжоприготовлену 2 % пасту (суспензію) окису магнію гліцерину. Добрі результати дає також прикладання на вражені місця компресу з вати, змоченої розчином борної кислоти.

При опіках, отриманих під час роботи з металевим калієм і натрієм, а також фосфором, необхідно ватним тампоном зняти зі шкіри ці речовини, а потім промити великою кількістю води.

При опіках бромом слід швидко змити його з поверхні кількома порціями етилового спирту, а потім змастити уражені місця маззю від опіків.

Перша допомога при опіках очей

Опіки очей під час роботи в кабінеті хімії частіше трапляються від кислот і лугу. Якщо розглядати ступінь ушкодження очей кислотами і лугом, то за схожих умов (однакова температура розчину, однакові

Інструкції

концентрації, тиск, під яким розчин потрапляє в кон'юнктивальний мішок) ушкодження лугом завжди значно небезпечніші.

Опіки шкіри повік і кон'юктиви кислотою викликають різкий біль і печію. Кислота обпікає одразу, безпосередньо після опіку можна побачити площу і ступінь ураження. Можна спостерігати почервоніння, а в більш важких випадках омертвіння тканини.

Опіки лугом мають інший характер. Завжди після потрапляння лугу в очі, відчувається невеликий біль, незначне почервоніння кон'юктиви, збліднення роговиці. Часто хворі без достатніх підстав заспокоюються, а іноді й не звертаються до спеціалістів. Але через 1-2 дні почервоніння очей посилюється, роговиця мутніє, а іноді через декілька днів (залежно від ступеня опіку) дуже мутніє, людина втрачає зір. Усе це трапляється через те, що кислота безпосередньо обпікає тканини, на які потрапляє. Луг же тече між тканинами і руйнує їх.

Ось чому при потраплянні в очі будь-якої хімічної рідини необхідно терміново звернутись до лікаря-спеціаліста.

Перша допомога при потраплянні в очі будь-яких хімічних речовин — це якнайшвидше промити їх великою кількістю проточної води. Найліпше при потраплянні в очі кислоти — щедро промити їх 1—2 % розчином питної соди, а при потраплянні лугу — слабким розчином борної кислоти (1 чайна ложка борної кислоти на склянку води). Якщо нема готового розчину борної кислоти або соди, можна промити очі після опіку звичайною водою. Очі після опіку треба старанно промивати впродовж 20—30 хв, а потім обов'язково відправити потерпілого до лікаря.

Перша допомога при пораненні

Особа, яка надає допомогу при пораненні, повинна чисто з милом вимити руки, якщо ж зробити це неможливо — змастити пальці йодною спиртовою настоянкою. Доторкатись до рани навіть вимитими руками не дозволяється, не можна промивати рану водою.

Чистити рану механічним способом можна тільки стерильним пінцетом або марлею.

Після чищення змастити поверхню шкіри йодною спиртовою настоянкою.

Якщо поріз невеликий, то присипати його білим стрептоцидом або порошком іншого сульфаніламідного препарату, покрити стерильною марлею і забинтувати.

При сильному порізі і кровотечі треба викликати лікаря. До його приїзду вище від рани накласти джгут і накрити стерильною пов'язкою.

Вимоги до кабінетів хімії та лабораторій

(назва навчального закладу)

Приміщення кабінету хімії повинне задовольняти вимоги розділу СНІП П-65-73 «Загальноосвітні школи та школи-інтернати».

Кабінети хімії рекомендують розміщувати на верхніх поверхах будівель шкіл та приміщень з вікнами на південь, схід або південний схід.

Площа приміщення кабінету хімії повинна бути не менше ніж 66 м^2 ; лаборантської — не менше ніж 15 м^2 ; висота приміщення — $3,3 \text{ м}^2$.

Лаборантську необхідно розмістити суміжно з кабінетом хімії біля класної дошки та з'єднати дверима.

Із лаборантської слід передбачити другий вихід у коридор, на сходи, в рекреаційне або інше суміжне приміщення.

Приміщення кабінету хімії та лаборантської повинні бути світлими, теплими, сухими.

Поверхні стін, стель і дверей у цих приміщеннях мають бути матовими і рівними.

Підлога повинна бути не слизькою, стійкою до стирання, без щілин, вони не повинні деформуватись від миття та дезінфекції.

Підлогу слід покривати матеріалами з переліку полімерних матеріалів і виробів, які дозволяють використовувати на будівництві.

Розташування лабораторних меблів та обладнання в кабінеті хімії і лаборантській повинно бути комфортним та безпечним для роботи.

Середня висота лабораторних столів повинна бути $750\text{—}800 \text{ мм}$, тримісного — 2400 мм , з огляду на розмір робочого місця для одного учня за довжиною столу не менш ніж 800 мм .

Лабораторні столи з боку, повернутого до демонстраційного столу, повинні мати бортик 100 мм .

Відстань між попереднім рядом лабораторних столів та демонстраційним має бути не меншою ніж 800 мм .

Відстань між останнім учнем і класною дошкою не повинна перевищувати 10 м .

Кабінет хімії і лаборантську забезпечують вентиляцією, освітленням, горючим газом, опаленням, водопроводом і каналізацією.

У кабінеті хімії має бути встановлено раковини з підведеною холодною та гарячою водою.

Освітлення

Недостатнє освітлення кабінету, крім негативного впливу на загальне самопочуття та здоров'я людини, є найчастішою причиною нещасних випадків. Тому всі робочі місця, проходи і приміщення повинні бути добре освітленими.

Інструкції

Освітлення повинно бути рівномірним і достатньо сильним. Воно не повинно створювати різких тіней на робочому місці, надмірної яскравості та блиску в полі зору учнів, а також контрастів між освітленням робочого місця і обстановкою довкола.

Освітлення повинне давати правильний напрям світлового потоку.

Основні вимоги до освітлення кабінетів хімії

Природне освітлення кабінетів повинно відповідати вимогам розділу СНІП II-A, 8-72 «Природне освітлення, норми проектування».

Коефіцієнт природного освітлення в кабінетах хімії повинен бути не менше ніж 2 %.

Напрямок основного світового потоку повинен бути ліворуч від учня.

Не можна захарашувати вікна обладнанням та іншими предметами як із внутрішнього, так і з зовнішнього боку будинку.

Миття скла здійснюють не менш ніж двічі-тричі на рік.

У південних та інших кліматичних районах країни з підвищеною інсоляцією влітку необхідно застосовувати сонцезахисні прилади. Забороняється замість сонцезахисних приладів білити віконне скло, не рекомендується використовувати штори.

Штучне освітлення повинне відповідати вимогам СНІП II-A.9-71 «Штучне освітлення. Норми проектування».

Як джерело освітлення здебільшого слід використовувати люмінесцентні лампи білого кольору типу ЛБ-80.

Люмінесцентні світильники рекомендовано застосовувати з розсіяним освітленням, з огляду на висоту приміщення кабінету хімії і лаборантської у 3,3 м, та вішати на стелю.

Світильники встановлюють рядами паралельно до зовнішніх стель з вікнами.

Світильники з лампами розжарювання застосовують, як правило, цілком відображеного або переважно відображеного світлорозподілу.

Умикання світильників доцільно окреме (по рядах).

Найменше освітлення від загальної площі освітлення робочої поверхні на висоті 0,8 м від підлоги в кабінеті хімії і лаборантській повинно бути не менш 300 лк незалежно від його виду.

Світильники штучного освітлення повинні бути чистими і в робочому стані, чистити їх треба не менш ніж двічі на місяць.

Лампи світильників у разі їх перегорання підлягають негайній заміні лампами відповідної потужності.

При комбінованому освітленні світильники повинні мати арматуру, яка забезпечить захист учня від надмірної яскравості джерела світла, а світильники від пилу, вологості і механічних пошкоджень.

Нагляд за станом і експлуатацією покладається на особу, яка відповідає за електрогосподарство школи.

Опалення і вентиляція

Постійний і ефективний обмін повітря є обов'язковою умовою для роботи в кабінеті хімії.

Кабінет хімії і лаборантська забезпечуються опаленням і приточно-витяжною вентиляцією з таким розрахунком, щоб температура повітря у приміщеннях підтримувалась у межах 16—18 ХЗ, вологість від 30 до 60 %. Уміст шкідливих парів (газів) у повітрі вказаних приміщень не допускається.

Природна вентиляція повинна здійснюватись за допомогою фрамуг або квартирок із зручними пристосуваннями, які дають змогу без проблем регулювати відкриття і закриття їх з підлоги.

Площа фрамуг або квартирок, які відкриваються, повинна становити не менше ніж 1/30 площі підлоги і забезпечувати прикриття повітряного обміну.

Для проведення робіт, які супроводжуються виділенням шкідливих парів і газів, кабінет хімії і лаборантська забезпечують витяжними шафами.

Витяжні шафи, як правило, виготовляють із металевих конструкцій, вставляючи тільки армоване скло.

Якщо витяжні шафи дерев'яні, то їх з внутрішнього боку оббивають жерсту з азбестовою прокладкою і висотою не менш ніж 0,5 м для захисту від полум'я пальників або електропроводів.

Витяжні шафи обладнують верхнім та нижніми відсосами (вмикання відсосів регулюється залежно від щільності парів і газів, які виділяються).

Витяжні прилади розташовують таким чином, щоб швидкість висотування повітря через відкриті на 15—20 см дверки шафи була у межах від 0,3—0,7 м/с. При роботі з органічними та іншими найбільш шкідливими речовинами швидкість повітря необхідно збільшити від 1,0—1,5 м/с у перетині витяжної шафи.

Дверки витяжної шафи повинні відкриватись і закриватись вертикально. Для підтримання дверок у потрібному положенні роблять спеціальні пристосування.

Усередині витяжні шафи обладнують електричним освітленням у вибухобезпечному виконанні. Електропровід до світильників підводять відповідно до правил влаштування електромережі у вибухонебезпечних приміщеннях. Перемикач встановлюють поза шафою.

До витяжної шафи повинні бути підведені газ і вода. Парові крани встановлюють біля переднього борта шафи з таким розрахунком, щоб вимикати під час випадкового відкриття.

Металеві деталі витяжних шаф, а також усі труби сантехнічних підводок для запобігання корозії періодично покривають кислотостійким лаком або олійною фарбою.

Інструкції

Електрична мережа

Електропроводка і встановлення електрообладнання і приладів у кабінеті хімії повинні відповідати вимогам чинних Правил улаштування електропроводів (ПУЕ).

Усі доступні для проникнення електротехнічні пристрої надійно ізолюють.

Приєднання до електромережі проводів потужністю до 800 Вт можна робити через штепсельні розетки, які застосовують для звичайної мережі. Більш потужні нагрівачі та інші прилади необхідно приєднувати до рубильників (закритого типу) або розподільного щита.

Розподільні пристрої розташовують у шафах, виготовлених із негорючих або важкогорючих матеріалів.

Заземлення електрообладнання слід проводити згідно з Інструкцією з техніки безпеки при експлуатації електроприладів до 100 Вт у школах та інших навчальних закладах.

Контрольно-вимірювальні прилади монтують на щитах у місцях, зручних для спостереження та обслуговування.

Вмикання і вимикання всієї електромережі кабінету хімії повинне здійснюватись одним загальним рубильником.

Для живлення розеток, призначених для ввімкнення електроприймачів, слід застосовувати гнучкий дріт, який спеціально для цього призначений, з урахуванням можливих механічних впливів. Жили вказаних дротів повинні бути в загальній оболонці.

Не можна підвішувати дроти на цвяхах, пропускати їх через дірки в стінах, у дверках витяжних шаф, приладів тощо без ізоляційних трубок; закривати незахищеними в місцях, де вони можуть бути пошкодженими, залишати без ізоляції оголені дроти; приєднувати дроти один до одного шляхом скручування, користуватись зіпсованими штепсельними з'єднаннями, перемикачами тощо.

Газова мережа

Горючий газ необхідний для забезпечення нормальної роботи, яку проводять у кабінеті хімії.

У кабінетах хімії підведення газу необхідно передбачити до демонстративного столу, пальників, які встановлюють у витяжних шафах і учнівських лабораторних столів.

Підведення газу до кабінету хімії здійснюють від магістральної лінії газової системи школи.

Газова мережа кабінету хімії повинна мати кран на лінії загальної газової магістралі для припинення подачі газу одночасно в усі газові точки, встановлені в кабінеті. Кран фарбують у червоний колір.

Охорона праці в навчальному закладі

Газова мережа повинна бути цілком загерметизована, не мати витоків газу в з'єднаннях, кранах, міцно закріплена і доступна для ремонту і перевірки герметичності.

Приєднання до газової мережі гумових трубок дозволяється тільки для переносних приладів — лабораторних пальників. У цьому разі крани повинні мати гофровані кінці (штуцери).

Розташування газопроводів і електропроводки усередині кабінету хімії повинно також відповідати таким вимогам:

а) від електропроводу, який прокладено відкрито, до газопроводу повинна бути відстань не менше ніж 10 см. При прокладанні електропроводу в трубах допускається заземлення цієї відстані до 5 см;

б) при потайному прокладанні електропроводу відстань до газопроводу повинна бути не менше ніж 5 см від краю закритої борозни;

в) у місцях перетинання газопроводу з відкрито розташованим електропроводом останній обгортають у гумову або еонітову трубку, яка виступає на 10 см з кожного боку газопроводу.

Посадова інструкція № 14 з охорони праці учителя інформатики і обчислювальної техніки

(назва навчального закладу)

Відповідає за організацію та проведення занять і робіт відповідно до норм і вимог охорони праці щодо роботи з комп'ютерною технікою.

Він забезпечує:

- виконання постанов, розпоряджень і наказів вищих органів з питань охорони праці в кабінеті інформатики;
- створює безпечні і нешкідливі умови для оволодіння учнями комп'ютерною грамотністю;
- контролює дотримання учнями правил і норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії;
- проведення практичних занять, роботу учнів з комп'ютерами тільки після відповідної теоретичної підготовки та відповідного інструктажу учнів;
- розміщення установок, стендів, комп'ютерів, учнівських столів відповідно до вимог техніки безпеки;
- нормальний санітарний стан кабінету інформатики;
- безпечний стан робочих місць учнів;
- введення в експлуатацію новостворених кабінетів, нових комп'ютерів відповідно до вимог;

Інструкції

- складання і щорічний перегляд інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки і здійснення контролю за їх виконанням;
- систематичне проведення первинного, повторного та інших видів інструктажу з лаборантом та учнями і відповідне їх оформлення;
- своєчасне і негайне повідомлення адміністрації школи про нещасний випадок, розслідування й облік нещасних випадків, пов'язаних із роботою в кабінеті;
- перевірку знань учнів з правил техніки безпеки;
- ретельну перевірку підготовлених дослідів і практичних робіт;
- здійснення адміністративно-господарського і громадського контролю за охороною праці.

Посадова інструкція № 15 з охорони праці учителя трудового навчання

(назва навчального закладу)

Він забезпечує:

- безумовне виконання постанов, розпоряджень і наказів Міносвіти, Закону «Про охорону праці» та інших нормативних документів;
- створення здорових і безпечних умов праці і навчання учням школи, а також контроль за виконанням положень, правил і норм з техніки безпеки і виробничої санітарії;
- безпечний стан робочих місць, обладнання, верстатів тощо;
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в майстернях;
- складання інструкцій з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії і здійснення нагляду за їх виконанням;
- проведення інструктажів учнів з відповідним записом у журналах;
- систематичне проведення в установлені терміни повторного інструктажу з техніки безпеки і протипожежної безпеки з працівниками школи і відповідне оформлення записів;
- безпечне збереження і транспортування обладнання і матеріалів, а також безпечне застосування, знешкодження і знищення легкозаймистих та вибухонебезпечних матеріалів;
- щорічну розробку заходів з охорони праці для включення їх у точні і перспективні плани й угоди з охорони праці;

Охорона праці в навчальному закладі

- виконання заходів, включених в угоду з охорони праці;
- своєчасне повідомлення адміністрації, розслідування й облік нещасних випадків, пов'язаних із навчально-виховним процесом у майстерних;
 - проведення в установлені терміни аналізів повітряного середовища на наявність газів, пари і пилу;
 - перевірку знань і виконання працівниками школи та учнями правил техніки безпеки;
 - дотримання норм і правил зберігання пожежо- та вибухонебезпечних матеріалів;
 - проведення в установлені терміни адміністративно-громадського контролю стану охорони праці у школі.

Посадова інструкція № 16 з охорони праці учителя фізики

(назва навчального закладу)

Він забезпечує:

- безумовне виконання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті фізики;
 - включення питань техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної техніки до планів уроків і позакласних заходів з фізики;
 - створення всіх умов для забезпечення навчання учнів;
 - проведення лабораторних занять та інших робіт тільки за наявності відповідного обладнання та інших умов, які вимагаються за правилами техніки безпеки;
 - розміщення установок, приладів відповідно до правил і норм техніки безпеки і виробничої санітарії;
 - безпечний стан навчальних робочих місць, приладів, інструменту;
 - нормальний санітарний стан кабінету фізики;
 - складання і щорічний перегляд інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки; систематичне проведення первинного і повторного інструктажу з лаборантом і учнями й відповідне їх оформлення;
 - щорічну розробку заходів з охорони праці для включення їх до планів і угоди з охорони праці;
 - своєчасне повідомлення адміністрації, розслідування та облік нещасних випадків, вжиття необхідних заходів для усунення причин, які можуть призвести до нещасних випадків.

Інструкція № 17 з техніки безпеки в кабінеті (лабораторії) фізики для учнів

1. Будьте уважними, дисциплінованими, точно виконуйте вказівки вчителя.
2. Не залишайте робоче місце без дозволу вчителя.
3. Розташовуйте прилади, матеріали, обладнання на робочому місці згідно з порядком, указаним учителем.
4. Не тримайте на робочому місці предмети, які не знадобляться для виконання завдання.
5. Перед тим як приступити до виконання роботи, старанно вивчіть її опис, усвідомте хід виконання.
6. Виконуйте збирання електричного ланцюга, перемикання в ньому, монтаж, ремонт електричних приладів тільки при вимкненому джерелі живлення.
7. Не вмикайте джерела живлення без дозволу вчителя.
8. Перевіряйте наявність напруги на джерелі живлення або інших частинах електроустановки за допомогою показника напруги.
9. Стежте, щоб ізоляція провoda була справна, а на кінцях провoda були наконечники, при збиранні електричного ланцюга дріт розмотуйте охайно, а наконечники щільно затискуйте клемами.
10. Виконуйте нагляд, вимірювання обережно, щоб випадково не доторкнутись до оголеного провoda.
11. Не торкайтесь до конденсаторів навіть після вимкнення з електричного ланцюга від джерела електропостачання: їх спочатку треба розрядити.
12. Після закінчення роботи вимкніть джерело електропостачання, потім розберіть електричний ланцюг.
13. При виявленні несправності в електричних пристроях, які перебувають під напругою, негайно вимкніть джерело електропостачання і повідомте про це вчителя.

ПРАВИЛА З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ ПРИ ВИКОНАННІ ДЕМОНСТРАЦІЙНИХ ДОСЛІДІВ, ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ І РОБІТ ІЗ ФІЗИЧНОГО ПРАКТИКУМУ

I. Загальні правила

1.1. Керівники шкіл і вчителі фізики погінні постійно пам'ятати, що деякі прилади, устаткування, матеріали, а також джерела енергії, які використовують під час викладання фізики можуть завдавати шкоди здоров'ю учнів у разі неправильного або необережного використання.

Охорона праці в навчальному закладі

1.2. Неохайність, неухажність, недостатнє ознайомлення з приладами і незнання правил з техніки безпеки можуть призвести до нещасних випадків. Щоб запобігти цьому, кожен демонстраційний дослід і лабораторне заняття повинні бути старанно продумані вчителем з погляду засобів безпеки, а під час їх проведення вчитель повинен демонструвати приклад точного дотримання правил техніки безпеки.

1.3. Перед проведенням учнями досліду вчитель повинен проінструктувати їх про порядок виконання цього досліду, щоб попередити про можливі нещасні випадки.

1.4. До практичних робіт допускаються учні, які пройшли поглиблений медичний огляд і добре засвоїли правила техніки безпеки.

1.5. Практичні роботи в кабінеті (лабораторії) фізики виконуються тільки в присутності вчителя фізики, лаборанта або керівника гуртка, під їхнім керівництвом або постійним наглядом за діями учнів, за виконанням ними робіт відповідно до правил техніки безпеки.

1.6. Для проведення певного виду дослідів і їх демонстрації необхідно мати спеціальні підставки. Використовувати замість них випадкові предмети (підручники, сумки учнів тощо) заборонено. Під час проведення досліду на демонстраційному столі не повинно бути ніяких сторонніх предметів.

1.7. При проведенні лабораторних робіт або демонстрації дослідів забороняється користуватись розбитим посудом або скляним посудом з тріщинами.

1.8. У всіх дослідах, які потребують нагнітання або помпування повітря зі скляного посуду, а також підвищення в них тиску шляхом нагрівання, необхідно застосовувати захисні чохла або екрани з органічного скла (для захисту учнів), а також захисні окуляри або маски для демонстратора. Уламки скла зі столу не можна прибирати руками. Для цього необхідно використовувати щітку і совок. Так само необхідно прибирати металеві ошурки, які використовуються під час досліду магнітних спектрів.

1.9. Слід постійно стежити за справністю всіх кріплень у приладах, призначених для крутіння на центробіжній машині, універсальному електродвигуні. Під час демонстрації не можна перевищувати межу частот обертання, допустимих для приладів.

1.10. Для профілактики нещасних випадків, прилади на демонстраційному столі слід розміщувати таким чином, щоб під час досліду виключити будь-яку можливість потрапляння деталей в учнів, для чого слід застосовувати захисні екрани з оргскла.

1.11. Під час демонстрації коливань на сталевому полотні або підвішеного на нитках вантажу, його слід надійно закріпити, щоб не зірвався. З цієї причини необхідно уникати гострого резонансу. Під час демонстрування вільного падіння тіл на підлогу слід покласти мішок з піском.

Інструкції

1.12. Для виключення випадків опіків учнів під час нагрівання посуду з водою, їх не можна закривати глухою пробкою, скляні колби необхідно ставити на азбестові сітки. Під час виконання роботи на встановлення теплового балансу воду слід нагрівати не вище ніж 60—70 *С

1.13. Категорично заборонено залишати без нагляду електронагрівачі, що працюють.

1.14. Легкозаймисті летючі рідини (бензин, ацетон), які зберігаються в посуді з притертими пробками, розмішують подалі від нагрівачів, що можуть викликати їх загоряння. Переливати легкозаймисті летючі рідини слід над спеціальним посудом, не допускаючи їх розливання. Категорично забороняється застосовувати як паливо бензин.

1.15. Не можна запалювати спиртівку від уже запаленої. Щоб запобігти вибуху спиртівки, не допускається використання спирту більш ніж на 2/3 об'єму, посуду. Пролитий палаючий керосин не можна гасити водою. Для цього необхідно використовувати вогнегасник або сухий пісок, ковдру, азбестову сітку.

1.16. Учителі фізики і керівники шкіл повинні постійно пам'ятати, що палаючий газ отруйний і вибухонебезпечний. Неправильне і небережне його використання може спричинити отруєння, пожежу, вибух. Необхідно стежити, щоб полум'я не потрапило у середину пальника. У разі виявлення запаху газу необхідно закрити газові пальники, вимкнути подачу газу, заборонити запалювати вогонь, вмикати і вимикати освітлення і різні електричні прилади, провітрити приміщення.

1.17. Особливу небезпеку становить робота з акумуляторами. Зокрема потрапляння лугу або кислоти на відкриті ділянки тіла учнів може викликати опіки. Акумулятори не можна нахилити, необхідна особлива обережність під час їх транспортування. Акумулятори повинні зберігатись у шафі з витяжним пристроєм або в окремому добре провітрюваному приміщенні. Кислотні акумулятори зберігаються окремо від лугових. Зарядку акумуляторів не можна випробовувати на «іскру», а тим більше — доторкатись до неї язиком. Щоб запобігти короткому замкненню на акумулятори не можна ставити сторонні предмети.

1.18. Проведення лабораторних робіт із застосуванням ртуті заборонено.

1.19. З метою запобігання опроміненню рентгенівськими променями, гамма- та іншими іонізуючими променями учнів та вчителів у школах заборонені досліди з рентгенівськими трубками, трубками із «зіркою» і для демонстрування відхилення катодних променів.

1.20. У кабінеті (лабораторії) фізики необхідно мати медичну аптечку і комплект засобів індивідуального захисту від ураження електричним струмом, на видному місці мають бути розміщені написи з попередженням про небезпеку, інструкція з техніки безпеки, складена завідувачем лабораторії фізики і затверджена директором школи,

узгоджена з місцевим комітетом профспілки. Перелік перев'язувальних засобів і медикаментів для медичної аптечки кабінету фізики і типова інструкція з техніки безпеки для учнів наведені нижче.

II. Правила техніки електробезпеки

2.1. Перед роботою необхідно старанно ознайомитись з описом приладу, перш ніж його увімкнути, перевірити, чи відповідає напруга в мережі, на яку розрахований прилад. На всіх приладах мають бути вказані дані про напругу. Слід враховувати, щоб максимально вимірювальна напруга не перевищувала пробійної напруги ізоляції приладу.

2.2. Прилади, які використовують, повинні бути справні, відрегульовані, зберігатись у чистоті й постійно перевірятись. Прилади, які використовують учні, повинні мати обмежувальні пристрої, які покликані запобігти можливості ураження електричним струмом. Ці пристрої повинні зменшувати напругу до безпечної величини або мати допоміжну опірність, яка обмежує силу току до 0,01 А. Корпус приладу, де це необхідно, повинен заземлюватись.

2.3. Як заземлення заборонено використовувати газопровідні та опалювальні труби.

2.4. Під час виконання робіт не можна залишати прилади на краю стола. Їх необхідно розмістити таким чином, щоб було зручно проводити вимірювання.

2.5. З'єднувальні дроти повинні бути гнучкі, добре ізольовані, з наконечниками. Під час збирання вони не мають скручуватись, натягуватись. Переріз проводів повинен відповідати струму, який проходить по ньому.

2.6. Для вмикання і вимикання струму в мережі необхідно використовувати тільки вмикачі й виключно ними переривати напругу в мережі. Усі розетки, щитки, вилки не повинні мати тріщин тощо.

2.7. Інструмент, який застосовують в електромонтажних роботах, повинен мати ізольовані ручки.

2.8. Запобіжник повинен бути каліброваним, категорично заборонено використовувати саморобні запобіжники. Встановлення і заміна запобіжників, так само як і збирання ланцюга або усунення в ньому пошкоджень, повинно проводитись тільки при вимкненій напрузі.

2.9. Щоб запобігти ураженню статичною електрикою, всі конденсатори необхідно одразу після дослідів розрядити. Особливо уважними необхідно бути під час замикання ланцюгів, які мають котушки великої індукції.

2.10. У всіх випадках пошкодження електричних приладів і устаткування, вимірювальних приладів і дроту (з'являється специфічний запах, дим, нагріваються дроти тощо) необхідно вимкнути напругу.

2.11. Після закінчення роботи слід негайно вимкнути електроприлади, закрити газові крани.

ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ДЕМОНСТРУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ФІЛЬМІВ

Демонстрування навчальних фільмів у школі допускається тільки на вузькій плівковій кіноапаратурі з незгораючою плівкою за дотримання таких вимог.

1. Вихід з приміщення, де демонструють навчальний фільм, обов'язково повинен вести безпосередньо до коридору.

2. У приміщенні дозволяється перебувати не більше ніж одному класу учнів. Під час демонстрації кінофільмів стояти в проходах або ставити в них стільці забороняється. Забороняється також закривати двері на засуви, захарашувати проходи до них.

3. Під час демонстрування фільмів у лабораторії фізики центр екрана повинен знаходитись на відстані 1,5 м від підлоги.

4. До роботи з кіноапаратурою допускають осіб, які мають право кінодемонстрації, а також квиток пожежної безпеки, який видає дирекція кіномережі.

5. Електропроводка в приміщенні, де проводять показ фільмів, повинна бути постійною і відповідати вимогам Правил улаштування електроустановки.

6. Під час демонстрування навчальних фільмів на негорючій основі допускають розміщення кіноапаратури безпосередньо в лабораторії фізики, причому кіноапарат не повинен заважати виходу з приміщення.

7. Кінофільми повинні зберігатись у щільно зачинених металевих коробках.

Перелік перев'язувальних матеріалів і медикаментів для аптечки шкільного навчального класу (кабінету)

| Назва медичного матеріалу і медикаменту | Призначення | Кількість |
|---|--|--|
| Індивідуальні перев'язувальні антисептичні пакети | Для накладання пов'язок | 3 |
| Бинти | Те саме | 3 |
| Вата (у пакетах) | Те саме | 2 |
| Джгут | Для зупинення кровотечі | 1 |
| Йод | Для змащування довкола рани, свіжих ушкоджень, подряпин на шкірі | 1 склянка з ґрунтовою пробкою або 10 ампул |

Закінчення

| Назва медичного матеріалу і медикаменту | Призначення | Кількість |
|---|---|-----------------------|
| Нашатирний спирт | Застосовують при втраті свідомості. Накрапати на вату 2—3 краплі і піднести до носа потерпілого | 1 флакон або 10 ампул |
| Розчин 2—4 % борної кислоти | Для промивання очей, для примочок на очі, при опіках очей вольтовою дугою, для полоскання порожнини рота при опіках лугом | 1 флакон |
| Вазелін | Для змащування шкіри при опіках 1-го ступеня, ушкодженнях, подразненні | 1 тюбик |
| Валідол | Застосовують при сильному болі в ділянці серця по одній пігулці під язик до повного розсмоктування | 1 блістер |

Інструкція № 18 з техніки безпеки для учнів під час роботи в шкільному кабінеті біології _____

(назва навчального закладу)

Стежте за тим, щоб на лабораторних учнівських столах знаходились тільки навчальні посібники, інструменти та прилади, потрібні для занять.

Під час користування спиртівкою не задувайте полум'я, а гасіть його, накриваючи спеціальним ковпаком; ніколи не витягуйте зі спиртівки після її запалювання паличок із гнітом; і не запалюйте одну спиртівку від іншої— все це може спричинити пожежу. Під час роботи зі спиртівкою бережіть одяг та волосся від вогню.

Якщо в кабінеті біології є газова мережа, цей пункт інструкції формулюється інакше.

Запалюючи газовий пальник, спочатку піднесіть до нього сірники, а потім відкривайте кран. Гасіть полум'я, закривши кран. Якщо полум'я жовте, відрегулюйте подачу повітря і намагайтесь отримати синьо-фіолетовий колір. У разі, коли полум'я потрапить до середини пальника, одразу загасіть його, закривши кран, дайте йому охолонути, а потім прикрийте подачу повітря і знову запаліть пальник. Під час роботи бережіть одяг та волосся від запалювання. Не допускайте заливання полум'я киплячою рідиною, а якщо таке трапиться, одразу закрийте газовий кран.

Інструкції

Коли користуєтесь скальпелем, лезом для безпечної бритви, препарувальною голкою, ніколи не направляйте ріжучі чи колючі частини цих інструментів на себе і на своїх товаришів.

Нагріваючи рідину в пробірці, користуйтеся тільки спеціальним підтримувачем для неї, а не паперовою смугою, не спрямовуйте отвір пробірки на себе і на своїх товаришів.

Використовуючи кислоти або луг, наливайте їх тільки в скляний посуд. Не доливайте воду до кислоти, а навпаки, кислоту до води.

При використанні порошкоподібних хімічних речовин набирайте їх тільки за допомогою спеціальної ложечки (не металевої), не торкайтесь до порошку руками. Пам'ятайте, що деякі з цих речовин отруйні. Це ж стосується і добрив, які використовуються для підживлення кімнатних рослин.

Усю рідину, що залишається після проведення лабораторних занять із використаними хімічними речовинами, зливайте не до водопровідної раковини, а у скляні чашки та склянки, спеціально підготовлені для цього.

Обережно поведіться зі скляним посудом. У разі, коли він розіб'ється, не збирайте уламки руками, а робіть це за допомогою щітки.

Виготовляючи препарати для розглядання їх під мікроскопом, дуже обережно беріть покривне скло великим і вказівним пальцями правої руки за краї, розташовуйте його паралельно до предметного скла, яке ви тримаєте в лівій руці, дуже близько до нього, а потім випустіть скло з пальців, щоб воно вільно лягло на препарат.

Не мийте скляний посуд милом: він стає слизький, і його легко впустити та розколоти.

Після закінчення лабораторної роботи обов'язково ретельно вимийте руки з милом.

У разі травми або опіку одразу звертайтеся до вчителя, він надасть вам допомогу.

Правила безпеки занять із фізичної культури і спорту в _____

(назва навчального закладу)

Загальні положення

Ці правила безпеки є обов'язковими при організації і проведенні навчальних занять з фізичної культури та спорту в навчальному закладі.

Адміністративний, педагогічний і медичні працівники навчального закладу, а також особи, яким довірено фізкультурно-силова, оздоровча і спортивна робота з дітьми шкільного віку, зокрема з числа працівників шефських підприємств, батьків, учнівської молоді, повинні керуватися

цими правилами, знати та суворо дотримуватися їх у практичній діяльності з фізичного виховання учнів під час занять з ними спортом.

Учитель фізичної культури чи особа, що проводить заняття з фізичного виховання у позашкільній роботі, несуть відповідальність за охорону життя і здоров'я учнів та зобов'язані:

- перед початком занять здійснити ретельний огляд місця проведення занять, пересвідчитись, що спортінвентар справний; упевнитись у надійності кріплення обладнання; відповідності його санітарно-гігієнічним вимогам, які пред'являються до місця проведення занять цими правилами; інструктувати школярів про порядок, послідовність та заходи безпеки під час виконання фізичних вправ;
- навчати школярів безпечних прийомів виконання фізичних вправ; стежити за дотриманням учнями заходів безпеки, при цьому суворо дотримуватись принципів доступності та послідовності навчання; за результатами медичних оглядів знати фізичну підготовленість і функціональні можливості кожного учня, у разі потреби забезпечувати страхування; у разі виявлення в учня ознак втоми чи скаргах на погане самопочуття направляти його до лікаря;
- після закінчення занять ретельно оглянути місце їх проведення, пересвідчитись у відсутності напруги в електромережі, усунути відповідні недоліки.

На адміністрацію шкіл, а також керівників спортивних товариств, колективів фізкультури, підприємств, вищих навчальних закладів, колгоспів, ЖЕК, дитячо-юнацьких спортивних шкіл, які надають школам спортивні майданчики, стадіони, басейни, спортивні зали для проведення з учнями організованих занять, тренувань і змагань, покладено відповідальність за стан спортивного інвентарю та обладнання, відповідність санітарно-гігієнічних умов вимогам, що пред'являються до місця проведення занять цими правилами.

На медичний персонал покладено відповідальність за проведення у встановленому порядку лікувально-профілактичних заходів, які сприяють охороні здоров'я учнів, а також здійснення санітарного нагляду за місцями та умовами проведення навчально-виховного процесу з фізичної культури.

Проведення занять з використанням несправного обладнання чи спортінвентарю, без спеціального спортивного одягу, а також у разі відсутності осіб, зазначених у п. 3 цих правил, не допускається.

Рішення про неможливість проведення спортивних заходів на відкритому повітрі за метеорологічними умовами ухвалюють спеціальні органи.

Дозвіл на проведення занять фізкультурою у школі видає комісія управління освіти під час приймання шкіл до нового навчального року.

Дозвіл оформлюють актом встановленої форми.

Вимоги безпеки і санітарії до місця проведення навчального процесу і спортивного інвентарю

Вимоги до закритих спортивних споруд (спортзалів)

Приміщення спортивних залів, розміщення в них обладнання повинні відповідати вимогам будівельних норм і правил (СНІП) 2-65-73, СНІП 2-М.3-68 і СНІП 2-А.11-Ю), а також Правил з техніки безпеки і пожежної безпеки для загальноосвітніх шкіл.

Кількість місць у спортивному залі під час проведення занять повинно встановлюватись із розрахунку $0,7 \text{ м}^2$ на одного учня. Заповнення залу понад встановлену норму заборонено.

Підлоги спортивних залів мають бути пружними, без щілин, мати рівну, горизонтальну і неслизьку поверхню, пофарбовану емульсійною чи силікатною фарбою.

Підлоги не повинні деформуватися від миття і на початок заняття мають бути сухі та чисті.

Корисне навантаження на підлогу спортивних залів повинно бути не більше ніж 4 кПа (400 кг/м^2).

Допускається у підлозі спортзалу відповідно до нормативної документації обладнати місце приземлення після стрибків.

Стіни спортивних залів повинні бути рівними, гладкими, пофарбованими у світлі тони на всю висоту панель фарбами, які дають змогу швидко проводити легке прибирання приміщення. Фарбування повинно бути стійким до ударів м'яча, не осипатися і не залишати слідів від удару об стіну.

Стіни спортивного залу на висоту $1,8 \text{ м}$ не повинні мати виступів, а ті з них, які обумовлені конструкцією залу, повинні бути закриті панелями на ту саму висоту. Опалювальні прилади повинні бути закритими сітками чи щитами і не виступати з площини стіни.

Дверний отвір, який сполучає спортивний зал з інвентарною, повинен бути завширшки і заввишки не менше ніж 2 м , не мати порогу, що виступає.

Вікна спортзалу повинні бути розташовані на повздовжніх стінах, мати захисні огороження від ударів м'яча, фрамуги, які відкриваються з підлоги, та сонцезахисні пристрої.

Стеля залу повинна бути вкрита фарбою, яка не осипається, і стійкою до ударів м'яча.

У будівлях шкіл перекриття над спортивним залом має бути зробленим із матеріалів, що погано горять, з межею вогнестійкості не менше ніж $0,75 \text{ ч}$. Не допускається утеплення перекриттів спортивного залу тирсою й іншими легкозаймистими матеріалами.

На горищі гімнастичного залу варто дотримуватись чистоти, воно повинно зачинятись на замок. Ключі від горища повинні зберігатись у визначеному місці, щоб у разі потреби їх можна було отримати у будь-який час доби. На горищі заборонено влаштовувати склади спортивного інвентарю і навчального інвентарю.

Охорона праці в навчальному закладі

Освітленість фізкультурного залу повинна бути не менше від величин, які наведено в таблиці.

Таблиця

Освітленість фізкультурного залу

| Найменування виду спорту | Освітленість | Площина, в зонах яких нормується освітленість | Примітка |
|--|--------------|--|---|
| Баскетбол, волейбол | 300 | Горизонтальна на рівні підлоги | Повинен бути передбачений захист світильників від ударів м'яча |
| Ручний м'яч | 100 | Вертикальна на висоті підлоги до 2 м | |
| Гімнастика спортивна, художня; боротьба | 200 | Горизонтальна на рівні підлоги, килима, помосту, доріжки | |
| Легка атлетика, важка атлетика | 150 | Горизонтальна на рівні підлоги, помосту, доріжки | |
| Навчальні заняття з фізкультури у школі | | | |
| а) При люмінесцентних лампах | 200 | Горизонтальна на поверхні підлоги | |
| б) При лампах | 100 | Горизонтальна на поверхні підлоги | |
| в) При люмінесцентних лампах | 75 | Горизонтальна на висоті 2 м від підлоги | Вертикальна освітленість повинна бути у площині, що проходить через поздовжню вісь залу з обох його боків |
| г) При лампах розжарювання | 50 | Вертикальна на висоті від підлоги до 2 м. | |

Для освітлення залів повинні бути використані люмінесцентні світильники.

Чистка світильників повинна проводитись електротехнічним персоналом не менш ніж двічі на місяць.

Вентиляція критих спортивних споруд повинна здійснюватись природним способом, використовуючи протяг, провітрювання залу через вікна, фрамуги, а також за допомогою спеціальних вентиляційних протяжно-витяжних пристроїв. При цьому пристрої повинні працювати завжди, тому необхідно проводити їх планово-попереджувальний ремонт, періодичні технічні та санітарно-гігієнічні випробування. Результати випробувань заносити в спеціальний журнал.

Вентиляція та опалення повинні забезпечувати повітряний обмін під час занять фізкультурою $80 \text{ м}^3/\text{с}$ на одну людину і температуру повітря не нижчу від 14 $^{\circ}\text{C}$

Інструкції

Керування освітленням повинно забезпечувати можливість часткового вимикання освітлюваного пристрою. З цією метою електрична мережа, яка живить фізкультурний зал, повинна бути обладнана рубильниками чи двополюсними вимикачами.

Вимоги до спортивного інвентарю та обладнання:

1. Усі спортивні знаряддя та обладнання, які встановлюються у закритих місцях проведення занять, повинні бути справні і надійно закріплені.
2. Надійність установлення та результати випробувань інвентарю і обладнання повинні бути зафіксовані в спеціальному журналі.
3. Жердини брусів щоразу перед початком навчального року повинні ремонтуватись по всій довжині. У разі виявлення тріщини жердину необхідно замінити.
4. Гриф перекладки перед виконанням вправ і по його закінченні необхідно протерти сухою ганчіркою і зачистити наждачним папером. Пластини для кріплення кріюків розтяжок повинні бути щільно прикручені до підлоги і встановлені на її рівні.
5. Колода гімнастична не повинна мати тріщин, помітного викривлення.
6. Опори гімнастичного козла повинні бути міцно закріплені у коробках корпусу. При висуванні ноги козла важелі повинні вільно встановлюватися та надійно закріплюватися в заданому положенні.
7. Гімнастичні мати повинні щільно укладатись довкола гімнастичного снаряду так, щоб ними перекривалася вся площа зіскоку чи можливого зриву та падіння.
8. Місток гімнастичний повинен бути підбитий резиною аби виключити ковзання при відштовхуванні.
9. М'ячі набивні використовують за номерами чітко відповідно до віку і фізичної підготовленості учнів.
10. Вага спортивних снарядів для метання повинна відповідати віку і статі відповідно до правил змагань.
11. Розміщення обладнання повинно передбачати безпечну зону довкола кожного гімнастичного снаряду.

Інструкція № 19 для школярів під час занять у спортивному залі

(назва навчального закладу)

I. Інструкція для учнів під час занять гімнастикою

Займайтесь на гімнастичних снарядах тільки з викладачем чи з його помічником.

У місцях зіскоку із снаряду покладіть гімнастичний мат, при складанні матів стежте, щоб їх поверхня була рівною.

Охорона праці в навчальному закладі

При виконанні вправ «один за другим» дотримуйтесь достатніх інтервалів.

При виконанні стрибків і зіскоків зі снаряду приземляйтесь м'яко, на носки, пружно присідаючи.

Не виконуйте без страхування складні елементи та вправи.

Пам'ятайте, що під час виконання вправ на гімнастичних снарядах безпека багато в чому залежить від їх справності.

Регулярно чистіть робочу поверхню перекладини, вона повинна бути гладкою та без іржі.

Не виконуйте вправи на снарядах з вологими долонями, за наявності свіжих мозолів на них, а також на забруднених снарядах.

Під час занять на паралельних брусах ширину жердин встановлюйте залежно від ваших індивідуальних даних. Вона повинна приблизно дорівнювати довжині передпліччя.

Після занять ретельно мийте руки з милом. У разі виникнення під час занять больових відчуттів у руках, почервоніння шкіри чи появи потертостей на долонях припиніть заняття та зверніться за порадою та допомогою до лікаря чи медсестри.

Не стійте близько біля снаряду під час виконання вправ іншими учнями.

Будьте уважними при пересуванні та встановленні гімнастичних снарядів.

Не переносьте та не перевозьте важкі гімнастичні снаряди без використання спеціальних пристроїв.

Змінюючи висоту брусів, піднімайте одночасно два кінці кожної жердини, висувайте ніжки у стрибкових снарядах по черзі з кожного боку, попередньо нахиливши снаряд.

Підіймаючи чи опускаючи жердини брусів, тримайтесь за саму жердину, але не за її металічну опору. Щоразу перед виконанням вправи перевірте, чи закріплені стопорні гвинти.

II. Інструкція для учнів під час занять легкою атлетикою

При груповому старті на короткі дистанції біжіть тільки по своїй доріжці. Не зупиняйтесь різко і несподівано.

Під час стрибків підкладайте у взуття під п'яту резинові прокладки.

Ретельно розпушуйте пісок у ямі на місці приземлення.

Не виконуйте стрибків на нерівному слизькому, пухкому ґрунті. Не приземлюйтесь на руки.

Перед киданням гранати, списа, диску або молота подивіться, чи немає людей у напрямку кидання.

Не подавайте снаряд кидком. Не ловіть ядро низько біля землі, щоб уникнути падіння ядра на ноги.

Не перетинайте місця, де проводиться заняття з метання, бігу чи стрибків.

Будьте особливо уважні під час вправ з метання. Не стійте на групових заняттях праворуч від учня, який метає снаряд, не ходіть за снарядами без дозволу.

Інструкції

Перед метанням у разі підвищеної вологості повітря витирайте снаряди (диск, ядро, молот, гранату) насухо.

Граблі та лопати не залишайте на місцях занять. Граблі кладіть зубцями донизу.

Посадова інструкція № 20 практичного психолога

(назва навчального закладу)

I. Загальні положення

1.1. Практичний психолог призначається директором школи з числа осіб, які мають вищу відповідну освіту фахівця-психолога.

1.2. Практичний психолог підпорядковується безпосередньо директору школи.

1.3. У своїй діяльності керується загальною Декларацією прав людини, Конвенцією про права дитини, Законом України «Про освіту», чинним законодавством, Положенням про психологічну службу, Етичним кодексом психолога України, затвердженим 20 грудня 1990 р, Кодексом законів про працю, Законом України «Про охорону праці», наказами та інструкціями Міністерства освіти України, обласного управління освіти.

1.4. Практичний психолог у системі освіти є складовою державної системи охорони психічного здоров'я громадян України і діє з метою виявлення і створення соціально-психологічних умов для розвитку особистості.

1.5. Практичний психолог забезпечує своєчасне і систематичне вивчення психічного розвитку особистості, мотивів її діяльності й поведінки з урахуванням вікових, інтелектуальних особливостей, створення умов для самовиховання і саморозвитку, сприяє виконанню виховних і освітніх завдань навчально-виховних закладів.

1.6. За своїм статусом практичний психолог належить до педагогічних працівників і відповідно до чинного законодавства користується всіма правами і гарантіями, передбаченими для них, є рівноправним членом колективу.

1.7. Під час планування роботи психолога необхідно керуватися нормативами робочого часу, які рекомендовані Міністерством освіти України (Інформаційний збірник МО № 5, 1995 р.).

1.8. Кожен психолог повинен мати таку документацію:

- а) план роботи на рік, що є розділом роботи річного плану роботи школи;
- б) тижневий графік роботи;
- в) журнал обліку роботи;
- г) журнал спостережень, корекційної роботи;
- г) журнал індивідуальних консультацій (форма довільна).

Охорона праці в навчальному закладі

1.9. Конфіденційну інформацію про клієнта психолог має надавати тільки головному психологу. Іншим таку інформацію подають в узагальненому вигляді.

1.10. Річний план роботи психолога складається психологом, узгоджується з адміністрацією школи, затверджується керівником психологічної служби району, міста, області — головним психологом.

II. Функції

2.1. Бере участь в організації освітньої, виховної роботи, спрямованої на забезпечення всебічного розвитку дітей, молоді, їхнього повноцінного психічного здоров'я.

2.2. Планує розвивальні, корекційні програми з урахуванням індивідуальних, вікових особливостей дитини.

2.3. Сприяє пошуку, добору, розвитку обдарованих дітей, свідомому вибору дітьми, молоддю професій з урахуванням їхніх ціннісних орієнтацій, життєвих планів та можливостей.

2.4. Формує психологічну культуру учнів, педагогів, батьків.

2.5. На основі використання досягнень психологічної науки, сприяє забезпеченню повноцінного особистого та інтелектуального розвитку учнів на кожному віковому етапі.

2.6. Тримає під контролем відповідальні моменти життя школярів.

2.7. У вирішенні всіх питань психолог виходить з інтересів дитини, завдань її повноцінного психічного розвитку.

2.8. Розглядає питання та приймає рішення суворо в межах своєї професійної компетенції.

2.9. Керується принципом «не нашкодуй» у розв'язанні всіх питань, ураховує конкретні обставини, тобто приймає рішення і веде роботу в таких формах, які виключають негативний вплив на здоров'я, гідність дітей, педагогів та інших осіб.

2.10. Зберігає професійну таємницю: не поширювати відомості, отримані в результаті діагностичної та корекційної роботи, якщо ознайомлення з ним не є необхідним для здійснення педагогічного аспекту психокорекції та може нашкодити дитині чи її оточенню. Запис на магнітну стрічку та відеоплівку, фотографування і занесення інформації про клієнта до комп'ютерних банків даних здійснюється лише за згодою учасників.

2.11. Використовує в роботі найновіші досягнення психологічної науки загалом, а також дитячої та педагогічної психології. Застосовує сучасні науково-обґрунтовані методи діагностичної, розвивальної, психокорекційної та психопрофілактичної роботи.

III. Посадові обов'язки

3.1. Проводить психолого-педагогічну діагностику готовності до навчання в період переходу з однієї вікової групи до іншої, допомагає у виборі освітньої установи згідно з рівнем психічного розвитку

Інструкції

3.2. Розробляє розвивальні, корекційні програми з урахуванням індивідуальних, вікових особливостей дітей.

3.3. Проводить психологічну експертизу і психолого-педагогічну корекцію асоціальної поведінки.

3.4. Консультує педагогічних працівників з питань психології, практичного її використання в організації навчально-виховного процесу.

3.5. Здійснює психолого-педагогічне вивчення дітей для забезпечення індивідуального підходу до них протягом усього періоду навчання у школі.

3.6. Розробляє і здійснює разом з учителями розвивальні програми з урахуванням індивідуальних особливостей учнів та особливостей їхнього вікового розвитку.

– 3.7. Проводить діагностико-корекційну роботу з невстигаючими школярами.

3.8. Діагностує інтелектуальні особисті та емоційно-вольові особливості учнів, які перешкоджають нормальному ходу процесу навчання і виховання, здійснює їх корекцію.

3.9. Виявляє та ліквідує психологічні причини порушень міжособистісних стосунків учнів з учителями чи ровесниками, батьками та іншими людьми.

3.10. Консультує адміністрацію школи, вчителів та батьків з психологічних проблем навчання і виховання дітей, розвитку їхніх пізнавальних можливостей та рис особистості.

3.11. Здійснює облік психолого-педагогічної роботи.

3.12. Надає необхідну та можливу допомогу адміністрації та педагогічному колективу у вирішенні основних проблем, пов'язаних із забезпеченням повноцінного психічного розвитку дітей, індивідуального підходу.

3.13. Веде реєстрацію усіх видів робіт.

3.14. Здійснює первинну профілактику алкоголізму та наркоманії, інших шкідливих звичок серед підлітків.

3.15. Повідомляє керівника закладу (директора школи) про нещасний випадок, що трапився. Організовує надання першої допомоги потерпілому.

3.16. Веде профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів.

IV. Права

4.1. Має право брати участь у роботі нарад, педагогічних рад, педагогічних консиліумів, методичних об'єднань.

4.2. Має право не брати на себе розв'язання питань, які неможливо вирішити з точки зору сучасної психологічної науки і практики.

4.3. Має право постійно підвищувати свою професійну кваліфікацію.

4.4. Має право перешкоджати проведенню діагностичної, психо-корекційної та інших видів робіт некомпетентними особами, які не мають відповідної професійної підготовки.

Охорона праці в навчальному закладі

4.5. Має право виконувати накази та рекомендації щодо завдань і методів роботи тільки з боку спеціалістів, які керують ними виключно по професійній лінії.

4.6. Має право самостійно формулювати конкретні завдання роботи з дітьми, добирати форми і методи роботи, вирішувати питання про черговість проведення різних видів робіт.

4.7. Має право вимагати від адміністрації та вищих інстанцій створення умов для успішного виконання професійних обов'язків.

4.8. Має право відмовлятися від виконання розпоряджень адміністрації в тих випадках, коли ці розпорядження суперечать професійним та етичним принципам або завданням цієї роботи, що визначає діюче Положення про психологічну службу в системі освіти України.

4.9. Має право брати участь з правом голосу в роботі комісій, які вирішують подальшу долю дітей. У разі незгоди з рішенням комісії психолог має право довести свою особисту думку до відома відповідних інстанцій.

4.10. Має право брати участь у розробленні нових методів психодіагностики, психокорекції та інших видів робіт, оцінці їх ефективності.

4.11. Має право проводити в школі індивідуальні та групові соціально-психологічні обстеження й експерименти з дослідницькою метою.

4.12. Має право виступати з доповідями на Всеукраїнських, обласних конференціях з узагальненням досвіду роботи, в науково-популярних та наукових журналах і газетах.

4.13. Має право вести пропаганду психолого-педагогічних знань шляхом проведення бесід, лекцій, виступів.

4.14. Має право вести навчальну та факультативну роботу в обсязі до 240 год на рік відповідно до базової освіти та психологічної кваліфікації.

V. Відповідальність

5.1. Психолог несе персональну відповідальність за правильність психологічного діагнозу, адекватність діагностичних та корекційних методів, що пропонуються.

5.2. На психолога покладається відповідальність за надійність використаних методів та програмного забезпечення.

5.3. Психолог несе відповідальність за збереження протоколів дослідження, документування її в установленому порядку та обладнання шкільного психологічного кабінету.

5.4. Відповідає за безпечне проведення психологічного діагнозу, індивідуальних та групових соціально-психологічних обстежень й експериментів та інших психологічних робіт.

5.5. Несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів.

VI. Відносини

6.1. Практичний психолог працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним, відповідно до 40 год робочого тижня, і затверджується директором школи.

Інструкції

6.2. План роботи психолога узгоджується з директором школи і затверджується керівником по професійній лінії.

6.3. Надає директору письмовий звіт про свою діяльність наприкінці кожного півріччя.

6.4. Отримує від директора школи інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру.

6.5. Систематично обмінюється інформацією з питань, що входять до його компетенції з педагогічними працівниками школи.

6.6. Консультує адміністрацію, педагогічних працівників, батьків, учнів з питань психології, практичного використання її в організації навчально-виховного процесу.

Посадова інструкція № 20 для військового керівника

прізвище, ім'я та по батькові

I. Загальні положення

1.1. Військовий керівник призначається директором загальноосвітньої школи відповідним наказом з числа осіб, які мають вищу або середню військову освіту.

1.2. Військовий керівник безпосередньо підпорядковується директору навчального закладу.

1.3. У своїй діяльності керується наказами, інструкціями та розпорядженнями директора та його заступників, статутом школи.

Повинен знати: військово-технічне навчальне майно, технічні засоби навчання; форми та методи проведення початкової військової підготовки; основи педагогіки і психології; правила і норми з техніки безпеки, охорони життя і здоров'я учнів.

II. Функції

2.1. Вивчає особисті риси учнів-юнаків, готує їх до служби.

2.2. Керує гуртками з вивчення основ військової справи.

2.3. Забезпечує режим дотримання норм та правил техніки безпеки у навчально-виховному процесі.

2.4. Контролює цільове використання військового кабінету.

III. Посадові обов'язки

3.1. Організовує, планує та проводить навчальні, факультативні і позакласні заняття з початкової підготовки і цивільної оборони.

3.2. Веде облік успішності і відвідування занять.

3.3. Готує разом з учителями фізкультури учнів до здачі норм комплексу ГТО, стрільби, гранатометання, перебування у протигазі.

3.4. Забезпечує створення та удосконалення навчально-матеріальної бази з початкової військової підготовки.

Охорона праці в навчальному закладі

- 3.5. Веде облік, організовує зберігання і ремонт зброї і військового майна.
- 3.6. Здійснює дотримання заходів безпеки під час проведення занять зі зброєю, бойовою технікою і боєприпасами.
- 3.7. Розробляє плани оснащення військового кабінету.
- 3.8. Розробляє необхідні заходи для виконання правил та інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, правил пожежної безпеки.
- 3.9. Розробляє та переглядає один раз на 3 роки інструкції з охорони праці для військового кабінету, занять у тирі.
- 3.10. Здійснює навчання та інструктаж з охорони праці під час робіт, передбачених навчальними програмами, і практичних робіт з обов'язковим вивченням вимог стандартів безпеки праці.
- 3.11. негайно повідомляє директора школи або заступника директора з навчально-виховної роботи про кожний нещасний випадок.
- 3.12. Бере участь в інвентаризації майна.

IV. Права

- 4.1. Має право брати участь:
 - у роботі педагогічних рад, нарад;
 - у розробленні колективного договору.
- 4.2. Має право оскаржити розпорядження директора школи або його заступників, якщо вони розходяться з кваліфікаційними вимогами.
- 4.3. Має право підвищувати рівень фахової кваліфікації на курсах перепідготовки.
- 4.4. Має право припинити проведення занять, пов'язаних з небезпекою для життя учнів, і доповідає про це директору школи.

V. Відповідальність

- 5.1. Несе безпосередню відповідальність за безпечний стан зброї та військового майна.
- 5.2. Відповідає за якісне і безпечне проведення навчального процесу.
- 5.3. Відповідає за нещасні випадки, що трапилися внаслідок невиконання військовим керівником обов'язків відповідно до посадової інструкції.
- 5.4. Відповідає за виконання посадової інструкції.

V. Відносини

- 6.1. Організовує шефство військової частини і використовує її допомогу в удосконаленні навчання і військово-патріотичного виховання учнів.
- 6.2. Готує разом з учителями фізкультури учнів до здачі норм комплексу ГТО, стрільби, гранатометання, перебування у протигазі.
- 6.3. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками школи.
- 6.4. Здійснює постійний зв'язок щодо запобігання травматизму у військовому кабінеті під час навчального процесу з громадськими та державними органами, відповідальним спеціалістом з охорони праці в школі.

Посадова інструкція № 21 завідувача відділу обслуговування бібліотеки

(назва навчального закладу)

I. Загальні положення

Завідувач відділу обслуговування керує всією діяльністю відділу, відповідає за організацію і стан бібліотечного обслуговування читачів бібліотеки.

Завідувач відділу призначає і звільняє з посади директор колегіуму відповідно до трудового законодавства.

Завідувач відділу обслуговування у своїй діяльності керується законами України, постановами, розпорядженнями вищих організацій, іншими документами, що регламентують діяльність відділу, посадовою інструкцією.

Завідувач відділу обслуговування:

- забезпечує впровадження в практику роботи бібліотеки наукові методи організації праці;
- бере участь у доборі і розстановці кадрів відділу обслуговування;
- сприяє розвитку творчої ініціативи працівників відділу, підвищенню їх кваліфікації;
- входить до складу ради при директору колегіуму.

II. Посадові обов'язки

1. Організує і спрямовує роботу відділу обслуговування, контролює і надає допомогу, проводить виборчі збори.

2. Складає плани на рік та поточні плани, звітує про стан роботи відділу обслуговування, контролює і відповідає за виконання планів роботи.

3. Розподіляє обов'язки, складає посадові інструкції працівників відділу обслуговування.

4. Контролює дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

5. Вивчає і впроваджує в практику роботи досвід ЦБС та інших бібліотек.

6. Здійснює контроль за:

- культурою обслуговування і створенням комфортних умов для користувачів бібліотеки;
- впровадженням нових форм міжособистісного спілкування читачів та бібліотекаря;
- станом бібліотечного фонду;
- роботою з батьками;
- популяризацією бібліотечно-бібліографічних знань та прищепленням культури читання учням усіх вікових категорій;
- якістю бібліотечно-бібліографічного обслуговування.

Охорона праці в навчальному закладі

7. Здійснює контроль і бере безпосередню участь у проведенні масових заходів.
8. Бере участь у комплектуванні фонду книг та періодичних видань.
9. Проводить огляди нових надходжень.
10. Організовує і бере участь у проведенні заходів із підвищення кваліфікації бібліотечних працівників.
11. Бере участь в організації та проведенні усіх бібліотечних заходів.

Посадова інструкція № 21/1 бібліотекаря

(назва навчального закладу)

I. Загальні положення

- 1.1. Бібліотекаря призначає і звільняє з посади директор школи.
- 1.2. Бібліотекар повинен мати вищу або середню спеціальну освіту.
- 1.3. Бібліотекар безпосередньо підпорядковується заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.
- 1.4. У своїй діяльності бібліотекар керується законодавством про освіту та бібліотечною справою; правилами організації бібліотечної роботи; правилами з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, а також статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією інструкцією.

II. Функції

Основними напрямками діяльності бібліотекаря є:

- інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу у школі;
- пропаганда читання як форми культурного дозвілля.

III. Посадові обов'язки

- 3.1. Організовує роботу бібліотеки школи, формування, оброблення та систематизоване зберігання бібліотечного фонду.
- 3.2. Складає каталоги, картотеки.
- 3.3. Обслуговує учнів та працівників школи, організовує і проводить інформаційну роботу (виставки, семінари та інші заходи, пов'язані з пропагандою книги); здійснює добір літератури за заявками читачів.
- 3.4. Веде облік роботи бібліотеки.
- 3.5. Приймає книжкові фонди на відповідальне зберігання за актом і разовим документом та веде облік, бере участь в інвентурізації книжкових фондів.
- 3.6. Вживає в установленому порядку заходів для відшкодування шкоди, яка була заподіяна книжковому та іншим фондам бібліотеки з провини читачів і у зв'язку з нестачею, загубленням або псуванням книг.

Інструкції

3.7. Налагоджує і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками; організовує міжбібліотечний обмін.

3.8. Оформляє передплату школи на періодичні видання, контролює їх доставку.

3.9. Вживає заходів для забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.

3.10. Організовує читальські конференції, літературні вечори та інші масові заходи.

3.11. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки

Посадова інструкція № 22 для лаборанта _____

(назва навчального закладу)

I. Загальні положення

1.1. Лаборант призначається та звільняється з посади директором школи з числа осіб, які мають середню професійну освіту без пред'явлення вимог до стажу роботи або початкової професійної освіти, спеціальної підготовки та стажу роботи за профілем не менше від 2-х років.

1.2. Лаборант підпорядковується безпосередньо вчителю, який виконує обов'язки завідувача кабінетом, а при обслуговуванні декількох кабінетів — заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.3. У своїй роботі лаборант керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими нормативними та провідними документами, стандартами і технічними умовами; правилами експлуатації лаборантського обладнання та контрольно-змірювальних приладів; правилами експлуатації обчислювальної техніки, правилами і нормами охорони праці; техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, а також статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією інструкцією.

II. Функції

Основним призначенням лаборанта є надання допомоги вчителю в організації і проведенні навчальних занять, обслуговуванні і підтриманні в робочому стані обладнання навчальних кабінетів.

2.1. Стежить за справним станом лаборантського обладнання, здійснює його налагодження.

2.2. Готує обладнання (приладдя, технічні засоби навчання, апаратуру) до проведення експериментів, здійснює його перевірку згідно з розробленими інструкціями та іншою документацією.

2.3. Здійснює відповідно до вказівок учителя, завідувача кабінету і розкладу занять необхідні підготовчі та допоміжні операції при проведенні лабораторних, практичних і демонстраційних робіт.

Охорона праці в навчальному закладі

2.4. Забезпечує учнів під час виконання лабораторних та практичних робіт необхідним для їх проведення обладнанням, матеріалами, реактивами та іншим.

2.5. Виконує різні обчислювальні та графічні роботи, пов'язані із заняттями.

2.6. Веде облік витрачених матеріалів, складає звітність за установленою формою.

2.7. Розмножує за вказівкою вчителя, завідувача кабінетом дидактичні матеріали.

2.8. Приводить до належного порядку обладнання після проведення лабораторних, практичних, демонстраційних робіт; за необхідності мис обладнання з додержанням інструкцій щодо його експлуатації.

2.9. Дотримується правил техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

2.10. Турбується про розширення матеріальної бази обслуговуючого кабінету, складає за дорученням завідувача кабінету заяви на обладнання, підтримує зв'язки з навчальними фільмотеками та іншими організаціями.

III. Права

3.1. Має право забороняти користуватися несправним обладнанням.

3.2. Має право оскаржити розпорядження вчителя або завідувача кабінету, якщо вони розходяться з кваліфікаційними вимогами лаборанта.

3.3. Має право підвищувати рівень фахової кваліфікації на курсах перепідготовки.

IV. Відповідальність

4.1. Лаборант несе дисциплінарну відповідальність за невиконання статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку школи, розпоряджень адміністрації і педагогічних працівників школи, а також посадових обов'язків, які встановлені цією інструкцією.

4.2. Лаборант несе матеріальну відповідальність за завдання школі шкоди у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків.

4.3. Несе відповідальність за виконання посадової інструкції.

V. Відносини

5.1. Лаборант працює у режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним відповідно до 40 год робочого тижня, що затверджується директором школи.

5.2. У період канікул, котрий не збігається з відпусткою, лаборант виконує (з урахуванням кваліфікації) господарчі роботи за розпорядженням завідувача кабінетом або заступника директора з навчально-виховної роботи.

5.3. Працює в близькому контакті з учителями з відповідних предметів.

Посадова інструкція № 23 секретаря-друкарки

(назва навчального закладу)

I. Загальні положення

1.1. Секретаря-друкарку призначає директор загальноосвітньої школи з числа осіб, які мають не менш як середню освіту і кваліфікацію друкарки.

1.2. Секретар-друкарка підпорядковується безпосередньо директору школи.

1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством, положеннями та інструкціями з ведення діловодства, наказами та розпорядженнями школи, правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки, а також статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку школи.

II. Функції

2.1. Організовує прийом відвідувачів.

2.2. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх збереження.

2.3. Створює належні умови для роботи керівника.

III. Службові обов'язки

3.1. Веде діловодство, приймає на адресу школи кореспонденцію, здійснює її систематизацію відповідно до чинного порядку і передає її після розгляду директором конкретним виконавцям.

3.2. Одержує необхідні директору відомості від підрозділів (кафедр) чи виконавців, викликає за його дорученням працівників (учителів та інших співпрацівників).

3.3. Організовує телефонні переговори директора, приймає та передає телефонограми, записує за його відсутності повідомлення та доводить до відома директора їх зміст.

3.4. Виконує роботу з підготовки засідань та нарад, які проводить директор (збирає необхідні матеріали, веде та оформляє протоколи).

3.5. Друкує за вказівкою директора різні матеріали.

3.6. Приймає на підпис директора документи та особисті заяви працівників школи.

3.7. Повідомляє директора про нещасний випадок, що трапився у школі.

IV. Права

4.1. Бере участь у заходах, які проводить школа.

4.2. Має право оскаржити дії керівника, якщо вони суперечать функціональним обов'язкам.

4.3. Має право залучати робітників до виконання доручень адміністрації школи.

4.4. Має право вимагати від виконавців доопрацювання документів, які підготовлені з порушенням правил складання та оформлення документів.

V. Відповідальність

5.1. Відповідає за:

- збереження документів;
- виконання посадової інструкції.

5.2. За невиконання статуту та правил внутрішнього розпорядку секретар-друкарка несе дисциплінарну відповідальність згідно з порядком, встановленим трудовим законодавством.

5.3. За спричинення школі шкоди у зв'язку з виконанням (невиконанням) посадових обов'язків секретар-друкарка несе матеріальну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

VI. Відносини

6.1. Безпосередньо підпорядковується директорові школи.

6.2. Взаємодія у процесі своєї діяльності з педагогічним, адміністративним та обслуговуючим персоналом з питань підготовки необхідної документації, інформації та матеріалів на засідання ради школи, наказів та розпоряджень адміністрації школи, кадрової, фінансово-господарчої діяльності школи.

6.3. Зв'язок з канцелярією міського (районного) управління освіти.

Інструкція з охорони праці № 24 для електрика _____

(назва навчального закладу)

I. Загальні вимоги

До роботи електрика допускаються робітники, які пройшли медичний огляд та інструктаж: ввідний і на робочому місці.

Електрик повинен:

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку і повсякденні вказівки свого безпосереднього керівника;
- дотримуватися правил та інструкцій з техніки безпеки;
- користуватися запобіжним приладдям та спецодягом;
- пам'ятати про персональну відповідальність за дотримання правил техніки безпеки та безпеку колег;
- знати правила технічної експлуатації інструменту і безпечні способи його роботи;
- забороняється використовувати ручний інструмент, що має вибоїни, задирки, гострі ребра у місцях зажимання рукою; для перенесення інструменту потрібно використовувати спеціальну сумку або ящик;
- працювати тільки у спецодязі та у захисному приладді.

II. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Привести до ладу спецодяг, індивідуальні захисні засоби, перевірити їх справність; захисні засоби повинні мати клеймо з вказівкою строку їх випробування.

2.2. Перевірити стан ізолюючих підставок та драбин і справність ручного інструменту.

2.3. Отримати усне розпорядження на подальшу роботу від безпосереднього керівника та пройти інструктаж з безпечного її виконання.

2.4. Для підготовки робочого місця під час роботи з частковим або повним зняттям напруги необхідно виконати такі заходи:

- зробити відімкнення постачання та вжити заходів, що перешкоджають подачі напруги до місця роботи;
- вивісити плакати «не вмикати — робота на лінії» тощо;
- приєднати до заземлювального обладнання переносне заземлення та перевірити відсутність напруги на струмопровідних частинах.

III. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Перевірити відсутність напруги в електроустановках переносним вольтметром.

3.2. Під час роботи на висоті за відсутності загородження необхідно користуватися запобіжним поясом.

3.3. Роботи, які вимагають підйому на висоту та виконуються з драбин, слід проводити при повному знятті напруги.

3.4. При підключенні освітлювальних електропатронів потрібно:

- фазний провід підключити тільки на язичок патрону;
- нульовий провід — на юбочку патрона;
- вимикач підключити до фазного проводу.

IV. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

4.1. Привести до ладу робоче місце — прибрати інструмент, прилади та пристосування.

4.2. Прибрати спецодяг та захисні засоби в спеціально відведене для них місце.

4.3. Відключити електропостачання від приборів і механізмів.

4.4. При виявленні замикання на землю заборонено наближатися до місця замикання на відстань менш ніж 10 м.

4.5. Потрібно відімкнути струм у разі:

- поломки будь-яких з деталей, при виявленні несправностей у роботі механізмів;
- травми, отриманої будь-ким з обслуговуючого персоналу;
- пожежі у залі роботи.

4.6. Про порушення і випадки травматизму негайно повідомити своєму безпосередньому керівникові робіт.

4.7. Надати першу допомогу потерпілому та вжити заходів з ліквідації порушень техніки безпеки.

Інструкція № 25 з охорони праці для сторожів

(назва навчального закладу)

I. Загальні вимоги безпеки

1.1. До роботи сторожа допускаються особи, яким уже виповнилося 18 років, які пройшли навчання та перевірку знань, вступний інструктаж і інструктаж з охорони праці.

1.2. Охороняючи доручений об'єкт, сторож безпосередньо відповідає за збереження майна і безпеку працівників.

II. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Під час прийняття об'єкта під охорону сторож зобов'язаний старанно оглянути територію школи, двір, вікна, засуви, класні кімнати, систему опалення, електроштитові, умивальники та туалетні кімнати.

2.2. Включити сигналізацію на об'єкті, який він охороняє, з обов'язковим записом у книзі прийняття та здачі.

III. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Не допускати крадіжок, підпалів або проникнення злочинців на об'єкт.

3.2. Безвідривно нести службу з охорони об'єкта до початку роботи школи. Здати об'єкт своєму безпосередньому керівнику (завгоспу) або особі, яка його замінює (черговий адміністратор).

3.3. У разі захворювання або з якихось інших причин, які вимагають залишити пост, сповістити про це заступника директора з АГЧ (директора).

3.4. У разі нападу або проникнення на об'єкт злочинців, сторож повинен негайно викликати міліцію (102) і вжити заходів для захисту майна і приміщень школи від пограбування.

3.5. У разі необхідності допомагати працівникам міліції в боротьбі зі злочинцями, попереджувати кримінальні прояви. У разі отримання відомостей про те, що готується злочин або про перебування підозрілих осіб поблизу об'єкта, сповістити про це міліцію.

IV. Вимоги безпеки при аварійній ситуації

4.1. У разі виникнення пожежі на об'єкті, який охороняється, під час стихійного лиха негайно сповістити найближчу пожежну команду за телефоном 101 та інформувати керівництво школи, вжити заходів для гасіння пожежі та рятування майна.

4.2. Сторожу на посту заборонено:

- відволікатися від служби і послаблювати пильність (спати, дрімати, вживати спиртні напої)
- передавати охорону об'єкта, хоча б на деякий час, іншій особі;
- відлучатися або відходити з об'єкта, виконувати роботу, яка не стосується службових обов'язків;
- впускати на об'єкт сторонніх осіб без дозволу керівництва.

Інструкції

V. Вимоги безпеки після закінчення роботи

- 5.1. Перед відкриттям школи ретельно оглянути двері, вікна, засуви і зробити запис у книзі прийняття та здачі чергування.
- 5.2. Зняти сигналізацію.

VI. Відповідальність

- 6.1. За самовільне залишення поста без службових потреб, а також за бездіяльність і недбалість, результатом яких могли стати негативні наслідки, сторож притягується до дисциплінарної відповідальності (якщо ці порушення не несуть за собою кримінального покарання).
- 6.2. З метою підвищення відповідальності за збереження майна зі сторожами укласти угоду.

Інструкція № 26 з техніки безпеки працівника з обслуговування

(назва навчального закладу)

I. Загальні вимоги

- 1.1. Інструкцією перелічено умови, необхідні для безпечного виконання робіт з обслуговування школи.
- 1.2. Працівником з обслуговування може бути особа, якій виповнилось 18 років і яка відповідає таким вимогам:
 - а) пройти медичну комісію;
 - б) пройти вступний інструктаж з техніки безпеки, протипожежний інструктаж;
 - в) пройти навчання з техніки безпеки на робочому місці;
 - г) вміти користуватися засобами пожежогасіння;
 - г) при виконанні робіт необхідно бути уважним, не відволікатись на сторонні справи або розваги;
 - д) під час виконання ремонтних робіт дотримуватись правил техніки безпеки, загальноприйнятих для працівника.

II. Обов'язки перед початком роботи

- 2.1. Привести до ладу свій робочий одяг, мати головний убір.
- 2.2. Оглянути робочий інструмент.
- 2.3. Мати в наявності гумові рукавички.
- 2.4. Ручки інструментів повинні мати пластмасові, гумові або дерев'яні покриття.
- 2.5. Перевірити достатність освітлення на робочому місці.
- 2.6. Ручний інструмент зберігати в переносних ящиках для інструментів.
- 2.7. Для роботи мати гумові килими.

Охорона праці в навчальному закладі

- 2.8. Перед роботою на драбині слід перевірити її витривалість.
- 2.9. Провести огляд опалювальної та електричної системи, електрообладнання.

III. Обов'язки під час роботи

- 3.1. Попередити про зіпсованість систем і проведення слюсарних робіт з поточного ремонту обладнання.
- 3.2. У разі відсутності можливостей усунути причини самотужки, негайно попередити про це адміністрацію.
- 3.3. Ремонт електрообладнання провести при вимкненому рубильнику.
- 3.4. Не працювати з електропроводкою без гумових рукавичок.
- 3.5. Ремонт класних кімнат проводити за відсутності в них учнів.
- 3.6. Не кидати на підлогу деталі, дошки, фанеру. Цвяхи повинні бути загнуті або вийняті.
- 3.7. Не різати предмети гострим інструментом на собі.
- 3.8. При нанесенні клею на деталі пензлем одягнути на кисті рук круглі пластинки, які оберігають руки від потрапляння на них клею.
- 3.9. Перевірити міцність закріплення свердла в патроні.
- 3.10. Не відігрівати замерзлі труби за допомогою відкритого вогню, а використовувати для цього гарячу воду або грілки.

IV. Обов'язки після закінчення робіт

- 4.1. Обійти всі приміщення, перевірити чистоту обладнання.
- 4.2. Перевірити, чи не залишились увімкненими прилади.
- 4.3. Скласти інструменти у відведеному для них місці.
- 4.4. Не залишати інструменти у класах і в місцях, де перебувають діти.
- 4.5. По закінченні роботи про свій відхід повідомляйте заступника директора з АГЧ.

Посадова інструкція № 27 прибиральника службових приміщень

(назва навчального закладу)

I. Загальні положення

Прибиральник службових приміщень зобов'язаний підтримувати закріплену за ним територію службових приміщень у належному стані. Проводити вологе прибирання не менш ніж двічі на день у весняно-літньо-осінній період. У період літніх канікул в межах робочого часу брати участь у поточному ремонті службових приміщень.

Інструкції

II. До початку роботи

- 2.1. Одягнути і привести до ладу спецодяг, волосся прибрати під головний убір.
- 2.2. Перевірити наявність та справність засобів для прибирання, а також для транспортування сміття.
- 2.3. Оглянути робоче місце, прибрати все, що може заважати.
- 2.4. Перевірити наявність освітлення в місцях, де буде здійснено прибирання.
- 2.5. Перевірити, чи вимкнено електрообладнання.

III. Під час роботи

- 3.1. Виконувати роботу, яка вказана адміністрацією.
- 3.2. Забороняється вмикати і вимикати електрообладнання.
- 3.3. Забороняється доторкатись до електропроводів, рубильників та інших частин, що пропускають електричний струм.
- 3.4. Стежити за тим, щоб підлога була чистою та сухою.
- 3.5. Під час прибирання приміщень користуватись щіткою, совком, ганчіркою і не здійснювати прибирання сміття безпосередньо руками.
- 3.6. Коли миєте підлогу, остерігайтесь скіпки чи цвяхів у підлозі.
- 3.7. Будьте обережними при прибиранні приміщень біля драбини або дверей.
- 3.8. При виконанні робіт на висоті, користуйтеся тільки справними драбинами, які не ковзають по підлозі або землі. Заборонено працювати на переносній драбині удвох.
- 3.9. Не користуйтеся замість драбини випадковими підставками, ящиками та іншими предметами.
- 3.10. Під час миття та очищення дверних вікон зсередини та зовні приміщення на висоті понад два метри, вимагайте спеціальних приладів.
- 3.11. Заборонено на верхніх поверхах здійснювати зовнішнє миття та чищення вікон з підвіконня.
- 3.12. Перш ніж пересувати столи, полиці, шафи та інший інвентар, перевірте та приберіть з їх поверхні предмети, які можуть впасти.
- 3.13. Заборонене) захарашувати проходи та дверні пройми будь-якими предметами, слід тримати їх у чистоті.
- 3.14. У разі нездужання чи отримання травми обов'язково повідомте адміністрацію та зверніться до лікаря.

IV. Після закінчення роботи

- 4.1. Доведіть до ладу своє робоче місце. Приберіть в установлені місця інвентар, який використовували під час роботи.
- 4.2. Вимийте руки та обличчя теплою водою з милом.
- 4.3. Про всі зауваження під час прибирання, недоліки, несправності електромережі тощо негайно повідомте адміністрацію для їх своєчасної ліквідації.

Посадова інструкція № 28 для двірника

(назва навчального закладу)

Ця типова інструкція з охорони праці поширюється на двірника (кваліфікаційний довідник професійних працівників, які не увійшли до тарифно-кваліфікаційного довідника робіт та професійних працівників, яким встановлюється місячний оклад), зайнятого прибиранням вулиць, тротуарів, дільниць і площ, які відносяться до підприємств, службових будівель, домовласників, яких він обслуговує.

I. Загальні вимоги безпеки

1.1. До роботи двірника допускаються чоловіки та жінки, яким виповнилось 18 років.

1.2. Двірнику слід пам'ятати, що внаслідок невиконання вимог, які викладені в інструкції з охорони праці, правилах внутрішнього розпорядку, може виникнути небезпека: ураження електричним струмом, наїзд автотранспорту, травмування, засліплення очей під час прибирання сміття.

1.3. Під час вступу на посаду двірника пройти вступний і первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці, підтвердити це своїм підписом у журналі інструктажу з техніки безпеки.

1.4. Під час подальшої роботи проходити повторний інструктаж з охорони праці та перевірка знань працівників не менш ніж один раз на 3 місяці, підтвердити це підписом працівників у журналі обліку інструктажу.

1.5. Не переходити і не перебігати дорогу перед транспортом, який рухається.

1.6. Остерігатися наступати на кришки люків та різні перекриття ям, каналів, котлованів, щоб запобігти падінню в них.

1.7. Про нещасний випадок з вами або іншими працівниками негайно сповістити завгоспа, який зобов'язаний протягом 24 годин розслідувати випадок і скласти акт згідно з укладеною формою.

1.8. За невиконання цієї інструкції винного притягують до відповідальності.

1.9. Контроль виконання інструкції покладається на заступника директора з АГЧ.

1.10. Двірник, який допустить порушення інструкції з охорони праці, може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності згідно з правилами внутрішнього розпорядку роботи, а якщо ці порушення пов'язані з пошкодженнями, двірник несе матеріальну відповідальність.

II. Вимоги безпеки перед початком роботи

Перед початком роботи двірник зобов'язаний:

- а) переконатись, що всі колодязі закриті кришками, розкриті ями та траншеї огорожені, а на території немає пеньків, дротів або арматури, а також інших предметів;
- б) переконатись у відсутності обривів повітряних ліній електромереж. У разі виявлення обривів огородити ділянку і викликати електрика;
- в) установити на ділянках, які прибираються в зоні руху транспорту, переносні огорожі, пофарбовані у яскравий колір;
- г) починати прибирати, коли місце роботи добре освітлене.

III. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Під час роботи двірник зобов'язаний:

- а) прибирати проїзну частину вулиці, стоячи обличчям до зустрічного руху транспорту, перед ним встановити штахети на стойках з боку можливого наїзду транспорту на відстані 5—7 м від робочого місця. Якщо на ділянці, яку прибирають, з'являється транспорт, роботу треба на деякий час припинити (на час його проїзду);
- б) прибирати тротуари необхідно, пересуваючись назустріч пішоходам;
- в) стежити за положенням гумових шлангів, не допускати їх перекручування під час поливання водою вулиць, двору, газонів, не поливати проти вітру і не допускати потрапляння на електрообладнання та повітряні лінії електромережі;
- г) посипати піском тротуари під час ожеледиці;
- г) при утворенні бурульок на дахах будинків, небезпечні для пішоходів ділянки огородити до знищення бурульок і сповістити про це заступника директора з АГЧ.
- д) стояти зі вітряного боку під час навантаження сміття на автомобілі або під час складання його в спеціальних місцях;
- є) під час спускання або вантаження сміття на автотранспорт максимальна маса вантажу не повинна перевищувати (включаючи масу носілок) 15 кг для жінок і 30 кг для чоловіків.

3.2. Двірнику заборонено:

- а) працювати в зіпсованому спецодязі;
- б) працювати зіпсованим інструментом;
- в) залишати інструмент на проїжджій частині;
- г) палити біля колодязів (водопровідних, каналізаційних, теплових), підносити до люків колодязів вогонь.

IV. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

4.1. Двірник зобов'язаний:

- а) при виявленні запаху газу викликати по телефону аварійну бригаду і сповістити начальника управління про те, що трапилось;

Охорона праці в навчальному закладі

б) у разі нещасних випадків з людьми негайно сповістити про це по телефону міліцію, викликати «швидку допомогу» потерпілому.

4.2. Для надання першої медичної допомоги адміністрація навчального закладу зобов'язана забезпечити наявність і систематичне поповнення засобів надання першої медичної допомоги, які зберігаються в спеціальних шухлядах (аптечках). Допомога потерпілому, яку надає неспеціаліст, повинна обмежуватись тільки окремими видами (зупинка кровотечі, перев'язування ран і опіків, штучне дихання, перенесення або перев'язка потерпілого).

Пам'ятайте, що стан потерпілого, часто і його життя, залежать від того, наскільки швидко і правильно йому буде надано першу допомогу;

Інструкція № 29 з охорони праці під час роботи з ПК

В

(назва навчального закладу)

I. Загальні вимоги

1.1. До самостійної роботи з ПК допускаються особи, які мають відповідну теоретичну та практичну підготовку, отримали інструктаж на робочому місці.

1.2. Кожний користувач ПК повинен знати правила дотримання пожежного режиму і порядок дій на випадок пожежі у приміщенні із ПК.

1.3. Кожний користувач ПК повинен мати елементарну уяву про небезпечність електричного струму, знати правила безпеки під час роботи з засобами обчислювальної техніки і вміти надавати попередню медичну допомогу особам, які потерпіли від електричного струму.

1.4. Загальний час роботи з ПК не повинен перевищувати 50 % робочого фахівця. При цьому кількість клавіатурних операцій не повинна перевищувати 30 тис. на день.

1.5. Підключення ПК до електроживлення необхідно здійснювати через вилку з заземлювальним контактом, що забезпечує заземлення корпусу ПК. Точка заземлення визначається представниками інституту.

1.6. Через кожні 2 год роботи з комп'ютером треба робити 10—15 хв перерви.

1.7. Вагітні жінки та годувальниці до роботи з комп'ютером не допускаються.

Інструкції

II. Вимоги безпеки перед початком роботи

Перевірити стан робочого місця і навести лад. Переконаватися, що всі перемикачі знаходяться в правильних вихідних положеннях.

III. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Підтримувати на робочому місці чистоту і порядок, не за-
рашувати проходи.

3.2. Виключити ПК і повідомити керівництво у разі несправності
в роботі ПК, пожежі чи заземленості в приміщеннях.

3.3. У разі отримання травми, повідомити завідувача відділу та на-
дати першу долікарську допомогу.

IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Виключити ПК. Прибрати своє робоче місце. Повідомити
керівництво про несправності, що мали місце під час роботи.

4.2. Виключити світло на робочому місці.

V. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. У разі появи звукового сигналу системи автоматичного по-
жежогасіння відключити ПК і залишити робоче приміщення.

5.2. У разі пожежі відключити негайно ПК, повідомити в пожежну
частину, завідувачу кабінетом інформатики, потім приступити до га-
сіння наявними засобами пожежогасіння.

5.3. У разі землетрусу виключити ПК і залишити будівлю через
основні виходи.

Інструкція щодо дій персоналу навчального закладу в разі виникнення надзвичайних ситуацій

Розділ I

Організація захисту дітей та дій персоналу в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих

*Можливі надзвичайні ситуації та висновки з оцінки обстановки,
яка може скластися.*

У місцевості, де розташовані корпуси навчального закладу, згідно
з фізико-географічними особливостями, тривалими спостереженнями
за епідеміологічною, метеорологічною обстановкою, аналізом на-
явності потенційно небезпечних для населення підприємств та споруд

Охорона праці в навчальному закладі

поблизу навчального закладу можна передбачити виникнення таких надзвичайних ситуацій:

- радіоактивне забруднення та зараження місцевості у разі аварії на ЮУАЕС-116 км північно-західніше від м. Миколаєва;
- зараження сильнодійними отруйними речовинами у разі виникнення аварії з викидом хлору на об'єкті 1, розташованому в 2 км від навчального закладу, або на залізниці під час перевезення СДОР, розташованих у 5,5 км;
- пожежі на об'єктах народного господарства або в навчальному закладі;
- затоплення при інтенсивному таненні снігу у весняний період та повені на р. Південний Буг;
- катастрофічне затоплення при зруйнуванні греблі Олександрівської ГЕС;
- епідемії;
- стихійні лиха, спричинені явищами природи (снігові бурі, смерчі, урагани та ін.).

Про загрозу та виникнення надзвичайних ситуацій радіоактивного, хімічного, бактеріологічного зараження, катастрофічного затоплення та інших видів небезпеки навчальний заклад отримує сповіщення від місцевого штабу ЦО по радіо, телебаченню і, можливо, через друковану пресу, якщо дозволяє час.

I. У разі аварії на АЕС

Отримавши повідомлення штабу ЦО:

«Увага! Говорить штаб цивільної оборони! Громадяни! Сталася аварія на АЕС. Очікується випадання радіоактивних опадів. Населенню міста необхідно перебувати в приміщенні, провести додаткову герметизацію житлових приміщень та продуктів харчування. Прийняти йодистий препарат. Надалі діяти відповідно до вказівок штабу ЦО»,

необхідно:

1. Сповістити працівників про аварію та можливе радіоактивне забруднення місцевості і поставити завдання з організації захисту дітей від ураження.

(Відп.: директор.)

2. Укрити дітей у ЗС (за їх наявності); у разі відсутності ЗС або неможливості зайняти ЗС укрити в приміщенні та провести додатково його герметизацію (затулити вікна, двері, горища, димохід та заклеїти в них щілини).

(Відп.: вчителі, класні керівники.)

3. Організувати прийняття йодистого препарату.

(Відп.: медсестра, класні керівники.)

Інструкції

4. Здійснити прогнозування радіаційної обстановки за даними місцевого штабу ЦО.

(Відп.: _____.)

5. Увести режим радіаційного захисту.

(Відп.: _____.)

6. Провести додатково герметизацію продуктів харчування та питної води.

(Відп.: зав. їдальні, завгосп.)

7. Організувати евакуацію працівників і членів їхніх сімей згідно зі вказівками штабу ЦО.

(Відп.: _____.)

II. У разі аварії на підприємстві з викидом СДОР

Отримавши повідомлення штабу ЦО про аварію на хімічно-небезпечному об'єкті з викидом хлору та перхлоретилену, **необхідно:**

1. Негайно сповістити працівників та організувати вивід дітей із зони зараження у безпечне місце

(Відп.: _____.)

2. Укрити дітей у приміщенні, у разі неможливості негайно вийти із зони зараження, провести додаткову герметизацію приміщення.

(Відп.: класні керівники.)

3. Провести додатково герметизацію продуктів харчування та питної води.

(Відп.: зав. їдальні, завгосп.)

4. Евакуювати дітей у безпечне місце після проходження первинної хмари забрудненого повітря, якщо евакуацію не проведено до того.

(Відп.: класні керівники.)

5. Виявити уражених дітей та надати їм медичну допомогу; у разі необхідності направити до лікарні.

(Відп.: медсестра.)

6. Доповісти начальнику управління освіти про стан справ.

(Відп.: директор.)

III. У разі забруднення ртуттю, її парами

1. Негайно повідомити штаб ЦО міста тел. _____, та санепідемстанцію тел. _____.

(Відп.: директор.)

2. Вивести дітей із забрудненої території та виключити доступ до неї.

(Відп.: класні керівники.)

3. Зробити механічне вилучення ртуті (збирання вакуумом, всмоктувачем).

(Відп.: медсестра, завгосп.)

Охорона праці в навчальному закладі

4. Організувати демеркуризацію і санітарний контроль за її проведенням — утримання парів ртуті в повітрі приміщення після демеркуризації не більше ніж $0,0003 \text{ мг/м}^3$.

(Відп.: медсестра, завгосп.)

5. Зробити двічі з інтервалом у 7 днів повторний контроль утримання парів ртуті.

(Відп.: медсестра, завгосп.)

6. Дозволити знаходитися в приміщенні після погодження з місцевою адміністрацією.

(Відп.: директор.)

7. Доповісти про стан справ на об'єкті начальнику управління освіти.

(Відп.: директор.)

IV. У разі виникнення пожежі в приміщеннях навчального закладу

1. негайно зателефонувати 101 і викликати пожежну службу.

(Відп.: черговий вчитель, директор.)

2. Евакуювати дітей у безпечне місце згідно зі схемою евакуації при пожежі.

(Відп.: класні керівники, учителі.)

3. Проконтролювати, щоб усі діти були евакуйовані із зони пожежі в безпечне місце.

(Відп.: директор, заст. директора.)

4. Відключити електрику, організувати винесення майна у безпечне місце та його надійну охорону.

(Відп.: завгосп.)

5. Організувати гасіння пожежі наявними первинними засобами пожежогасіння до прибуття пожежної служби); зустріч пожежних підрозділів.

(Відп.: заст. директора.)

6. У разі порятунку потерпілих із охопленого полум'ям приміщення та гасінні пожежі дотримуватися правил:

- перш ніж увійти до приміщення, що горить, накритися з головою мокрим покривалом;
- відчиняти двері в задимлене приміщення обережно, щоб запобігти спалаху полум'я від швидкого надходження свіжого повітря; відчиняючи двері, знаходитися з боку дверей;
- у дуже задимленому приміщенні рухатися зігнувшись або поповзом;
- для захисту від чадного газу дихати через зволожену тканину.

Пам'ятайте:

Маленькі діти від страху ховаються під ліжком, у шафі, забиваються в куток.

Інструкції

Якщо у вас зайнявся одяг, ляжте на землю, і перекочуйтеся, збийте полум'я; бігти не можна — це ще більше роздуває полум'я;

- Побачивши людину в охопленому полум'ям одязі, накиньте на неї пальто, плащ або покривало і щільно притисніть.

На місце опіку слід накладати пов'язку та відправити потерпілого до лікарні.

Вогнегасні речовини спрямовувати в місія найбільш інтенсивного горіння: не на полум'я, а на поверхню, охоплену вогнем.

Якщо горить електропроводка, то спершу відключіть рубильник, а потім гасіть.

Виходити із зони пожежі в навітряний бік поблизу навчального закладу.

З'ясувати характер, місце виникнення пожежі та можливі наслідки для приміщення навчального закладу.

Організувати чергування з метою гасіння можливого загорання споруд навчального закладу.

Організувати евакуацію дітей та винесення майна в безпечне місце (у разі потреби) і викликати пожежну службу.

Доповісти начальнику управління про стан справ.

V. У разі загрози виникнення затоплення (катастрофічного затоплення)

Отримавши повідомлення про загрозу затоплення від штабу ЦО, **необхідно:**

1. Зібрати працівників, проінформувати їх про обстановку та поставити завдання відповідно до розпорядження штабу ЦО.

2. Видати попереднє розпорядження щодо організації усіх видів забезпечення можливих дій.

3. Погодити з місцевим штабом ЦО послідовність та порядок евакуації із зони затоплення.

4. Зосередити на верхніх поверхах м'який інвентар та наочне приладдя.

5. Відключити електрику, газ, воду.

6. Евакуювати дітей, працівників і членів їхніх сімей.

VI. У разі снігових бур, ураганів, смерчів та інших стихійних лих

Отримавши попередження про можливі стихійні лиха, **необхідно:**

1. Сповістити працівників про обстановку та поставити завдання відповідно до розпорядження штабу ЦО.

2. Організувати герметизацію приміщень.

3. Організувати укріплення окремих елементів будинку.

4. Підготувати засоби аварійного освітлення.

5. Створити запас питної води та продуктів харчування.

6. На час бурі або інших стихійних лих заборонити вихід із приміщення.

Охорона праці в навчальному закладі

7. Доповісти начальнику управління освіти про наслідки лиха.

VII. У разі виникнення надзвичайних ситуацій епідеміологічного характеру

У разі виникнення і поширення групових та масових інфекційних захворювань **необхідно:**

1. Виконати заходи, рекомендовані органами охорони здоров'я з профілактики попереджень інфекційних захворювань.

(Відп.: медсестра, директор.)

2. Посилити контроль за дотриманням гігієни та протиепідемічного режиму в групах та станом здоров'я дітей з метою активного виявлення хворих.

(Відп.: медсестра, учителі.)

3. Забезпечити захист продуктів харчування та питної води від зараження.

(Відп.: завгосп.)

4. Організувати лабораторну перевірку питної води та продуктів харчування, що є в наявності.

(Відп.: заст. директора.)

5. Щоденно проводити дезінфекцію приміщення, звернути особливу увагу на побутові об'єкти.

(Відп.: завгосп.)

6. Посилити контроль за регулярним профілактичним обстеженням працівників їдальні.

(Відп.: медсестра.)

7. Щоденно доповідати начальнику управління освіти про захворюваність у навчальному закладі.

(Відп.: директор.)

НАКАЗИ

Наказ

від «__» _____ 20__р.

№__

ПРО ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАННЯ ТА АТЕСТАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ІЗ ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ У 20_ / _ Н. Р.

Згідно з наказом управління освіти і науки облдержадміністрації від _____ № _____ «Про проведення навчання та перевірки знань керівників, заступників і спеціалістів з питань безпеки життєдіяльності», відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці», ст. 26 Закону України «Про освіту», ст. 8 Закону України «Про пожежну безпеку», ст. 20 Закону України «Про дорожній рух», ст. 2 Закону України «Про цивільний захист», ст. 21 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.12.2009 № 1193 «Про планове навчання і перевірку знань працівників установ, закладів, організацій і підприємств освіти і науки з питань безпеки життєдіяльності» та Типового положення про навчання з питань охорони праці, затвердженого наказом Держгірпромнагляду України від 2006 року

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальному з охорони праці _____:

1.1. Організувати і провести навчання та атестацію посадових осіб і спеціалістів закладу з питань охорони праці згідно з додатком № 3 до пп. 2.2.1 та пп. 2.2.5 Типового положення про навчання з питань охорони праці від 2006 року.

1.2. Навчання провести згідно з тематичним планом і програмою в обсязі 30 год в термін від 01.02.20__ до 01.03.20__.

1.3. Завести журнал навчання працівників закладу з охорони праці і безпеки життєдіяльності, пронумерувати його, прошнувати і завірити печаткою.

1.4. Атестацію провести від__ до__ березня 20__р. згідно з екзаменаційними питаннями з охорони праці і безпеки життєдіяльності для працівників навчальних закладів, затвердженими начальником управління освіти _____ міської ради, зі складанням атестаційної відомості.

1.5. За підсумками проведення атестації підготувати наказ.

1.6. За підсумками атестації надати письмову інформацію до управління освіти _____ міської ради про проведення навчання та атестації з охорони праці в навчальному закладі.

Охорона праці в навчальному закладі

2. Затвердити склад постійної атестаційної комісії колегіуму з перевірки знань працівників колегіуму з питань охорони праці:

Голова комісії: _____ — директор колегіуму.

Члени комісії:

_____ — відповідальний з охорони праці;

_____ — голова профспілки колегіуму;

_____ — уповноважений трудового колективу.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на відповідального з охорони праці _____.

Директор _____

Наказ

від «__» 20__р.

№__

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ІНСТРУКЦІЙ

Відповідно до Положення про організацію охорони праці в навчально-виховних закладах, затвердженим наказом МО України від 30.11.1993 № 429, кваліфікаційними характеристиками посад керівних і педагогічних працівників закладів освіти та згідно з Законом України «Про охорону праці» (ст. 17) та нормативним документом Державного комітету України по нагляду за охороною праці про форми посадових інструкцій

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інструкції (додаток).

2. Контроль за виконанням інструкцій залишаю за собою.

Директор колегіуму _____

Додаток

Перелік інструкцій з охорони праці керівних та педагогічних кадрів

Інструкція № 2 — відповідального спеціаліста з охорони праці.

Інструкція № 3 — про організацію роботи з охорони праці в колегіумі (директор).

Інструкція № 4 — з охорони праці заступника директора колегіуму.

Інструкція № 5 — з охорони праці заступника директора з навчально-виховної роботи.

Накази

Інструкція № 6 — з охорони праці заступника директора з адміністративно-господарчої роботи.

Інструкція № 7 — з охорони праці організатора з позакласної роботи та позашкільної виховної роботи з дітьми.

Інструкція № 8 — з охорони праці завідувача кафедри.

Інструкція № 9 — з охорони праці завідувача кабінету, лабораторії.

Інструкція № 10 — з охорони праці класного керівника, вихователя.

Інструкція № 11 — з охорони праці вчителя.

Інструкція № 12 — з охорони праці вчителя хімії.

Інструкція № 14 — з охорони праці вчителя інформатики і обчислювальної техніки.

Інструкція № 15 — з охорони праці вчителя трудового навчання.

Інструкція № 16 — з охорони праці вчителя фізики.

Інструкція № 18 — для психолога.

Інструкція № 19 — для військового керівника.

Інструкція № 20 — для завідувача шкільної бібліотеки.

Інструкція № 20/1 — для шкільного бібліотекаря.

Інструкція № 21 — для лаборанта.

Інструкція № 22 — для секретаря-друкарки.

Інструкція № 30 — для завідувача кафедри «Здоров'я».

Інструкція № 31 — для вчителя фізичної культури.

Наказ

від «__» _____ 20__ р.

№__

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЯКІ ДІЮТЬ У НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інструкції з охорони праці, які діють у колегіумі (додаток).
2. Контроль за виконанням інструкцій з ОП покладаю на себе.

Директор _____

Додаток

Перелік інструкцій з охорони праці, які діють у навчальному закладі

1. Інструкція з охорони праці № 1 для працівників та службовців

(назва навчального закладу)

Охорона праці в навчальному закладі

2. Інструкція з охорони праці № 13 для кабінету хімії.
3. Інструкція з охорони праці № 16/1 для кабінету фізики.
4. Інструкція з охорони праці № 23 для електрика.
5. Інструкція з охорони праці № 25 для сторожа.
6. Інструкція з охорони праці № 26 для працівників з обслуговування.
7. Інструкція з охорони праці № 27 для прибиральника службових приміщень.
8. Інструкція з охорони праці № 28 для двірника.
9. Інструкція з охорони праці № 29 під час роботи з ПК.
10. Інструкція з охорони праці № 32 «Правила поведінки учнів у спортивному залі та спортивних майданчиках».
11. Інструкція з охорони праці № 33 «Вимоги безпеки під час проведення спортивно-масових заходів».
12. Інструкція з охорони праці № 33/1 «Вимоги для учнів з техніки безпеки під час занять легкою атлетикою».
13. Інструкція з охорони праці № 34 «Вимоги безпеки під час занять гімнастикою».
14. Інструкція з охорони праці № 35 «Вимоги безпеки під час занять спортивними іграми».
15. Інструкція з охорони праці № 35/1 «Вимоги безпеки під час занять плаванням».

Наказ

від «__»_____20__р.

№__

ПРО СТВОРЕННЯ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ В НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

Згідно з вимогами ст. 23 Закону України «Про охорону праці» та п. 2.1 Типового положення про службу охорони праці,

НАКАЗУЮ:

1. Створити службу охорони праці в особі заступника директора ЗАГЧ _____

2. Відповідно до Типового положення про службу охорони праці розробити Положення про службу охорони праці.

Відповідальний — _____.

Директор

Наказ

від «__» _____ 20__р.

№__

ПРО ПОСИЛЕННЯ КОНТРОЛЮ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ У ВИХІДНІ ТА СВЯТКОВІ ДНІ

З метою запобігання виникненню пожежі у вихідні та святкові дні
_____березня 20__р.

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з АГЧ _____:
 - 1.1. Провести інструктаж з пожежної безпеки з працівниками господарчої служби.
 - 1.2. Провести огляд приміщень і території колегіуму з метою попередження пожежі.
 - 1.3. Укомплектувати пожежні щити необхідним матеріалом та обладнанням.
2. Службі охорони заборонити доступ сторонніх осіб у приміщення школи у вихідні та святкові дні.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на відповідального з охорони праці _____.

Директор _____

Наказ

від «__» _____ 20__р.

№__

ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ КОМІСІЇ З РОЗСЛІДУВАННЯ НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ

Відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004
№ 1112 «Про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків»

НАКАЗУЮ:

- Призначити комісію з розслідування нещасного випадку у складі:
- Голова _____ комісії— _____, відповідальний за охорону праці.
Члени комісії:
- _____, заступник директора з виховної роботи;
_____, голова профспілки колегіуму;
_____, заступник начальника відділення фонду соціального страхування.

Директор

Наказ

від «__» _____ 20__р.

№__

ПРО ПРОВЕДЕННЯ ТИЖНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ В НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

На виконання Указу Президента України від 18.08.2006 № 685/2006 «Про День охорони праці», наказів Держгірпромнагляду від 15.03.2010 № 58, Міністерства освіти і науки України від 02.04.2010 № 285, управління освіти і науки облдержадміністрації від 09.04.2010 № 275 «Про відзначення Дня охорони праці

НАКАЗУЮ:

1. Провести . _ квітня 20__ року тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності.
2. Організувати та провести комплексні обстеження стану безпеки життєдіяльності, охорони праці в школі та розробити відповідні заходи.
3. Оформити куточки, виставки і стенди до Всесвітнього дня охорони праці.
4. Підготувати тематичні випуски стінних газет, присвячених Дню охорони праці в Україні.
5. Провести нараду адміністрації, служби охорони праці та представників профспілки щодо реалізації заходів, присвячених Дню охорони праці.
6. Інформацію про проведену роботу надати управлінню освіти.
7. Контроль за виконанням наказу покласти на відповідального з ТБ

Директор _____

Наказ

від «__» 20__р.

№__

ПРО ПІДСУМКИ АТЕСТАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ У 20__Р.

Згідно з наказом управління освіти і науки облдержадміністрації від _____ р. № _____ «Про проведення навчання та перевірки знань керівників, заступників і спеціалістів з питань безпеки

Накази

життєдіяльності», від _____ до _____ березня 20__р. проведено атестацію педагогічного та технічного персоналу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

За результатами атестації

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальному з охорони праці _____ підготувати інформацію за підсумками атестації та доповісти на засіданні педради колегіуму.
2. Надати письмову інформацію до управління освіти.
3. Здійснювати постійний контроль за дотриманням правил безпеки життєдіяльності та охорони праці.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор _____

Наказ

від «__» _____ 20__р.

№ _

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВВЕДЕННЯ В ДІЮ ІНСТРУКЦІЙ ТА ПОЛОЖЕНЬ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

На виконання вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці» зі змінами та доповненнями

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію:
 - 1.1. Інструкцію з охорони праці для працівників навчального закладу.
 - 1.2. Інструкцію з охорони праці під час практичних занять з хімії.
 - 1.3. Інструкцію з охорони праці під час практичних занять з фізики.
 - 1.4. Інструкцію з охорони праці під час практичних занять з біології.
 - 1.5. Інструкцію з охорони праці під час проведення занять з фізичної культури і спорту.
 - 1.6. Інструкцію з охорони праці під час роботи на шкільній ділянці.
 - 1.7. Інструкцію з охорони праці під час роботи на персональному комп'ютері.
 - 1.8. Інструкцію з охорони праці столяра.

- 1.9. Інструкцію з охорони праці під час робіт з ручним електрифікованим інструментом.
 - 1.10. Інструкцію з охорони праці під час робіт із застосуванням переносних драбин і драбинок.
 - 1.11. Інструкцію з охорони праці під час користування електропобутовими приладами.
 - 1.12. Інструкцію з охорони праці гардеробника.
 - 1.13. Інструкцію з охорони праці під час нарізки скла.
 - 1.14. Інструкцію з охорони праці прибиральниці.
 - 1.15. Інструкцію з охорони праці для сторожа.
 - 1.16. Інструкцію з охорони праці для двірника.
 - 1.17. Інструкцію з охорони праці для вихователя.
 - 1.18. Інструкцію з безпеки дорожнього руху для водія автомобіля.
 - 1.19. Інструкцію з пожежної безпеки.
 - 1.20. Положення про проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.
 - 1.21. Положення про роботу уповноважених трудового колективу з питань ОП.
 - 1.22. Положення про комісію з питань ОП.
 - 1.23. Положення про службу ОП у навчальному закладі.
 - 1.24. Положення про систему управління охороною праці.
 - 1.25. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу.
 - 1.26. Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що трапилися під час навчально-виховного процесу.
 - 1.27. Положення про розробку інструкції з охорони праці.
 - 1.28. Положення про кабінет охорони праці.
 - 1.29. Тематичний план і програму навчання з питань охорони праці посадових осіб навчального закладу.
 - 1.30. Інструкцію з техніки безпеки при роботі на станку РКМ-300.
 - 1.31. Інструкцію з охорони праці при виконанні слюсарних робіт.
 - 1.32. Інструкцію з охорони праці електрика.
 - 1.33. Інструкцію з техніки безпеки працівника з обслуговування.
 - 1.34. Інструкцію під час проведення екскурсій.
 - 1.35. Інструкцію під час прибирання шкільних приміщень та території.
 - 1.36. Програму вступного інструктажу.
2. Контроль за виконанням наказу покласти на відповідального з охорони праці_____.

Директор

Накази

Наказ

від «__» _____ 20__ р.

№__

ПРО ЗАХОДИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ» В НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

На виконання Закону України «Про охорону праці» та постанови кабінету Міністрів України від 27 січня 1996 року № 64 «Про заходи щодо виконання Закону України «Про охорону праці»

НАКАЗУЮ:

Обрати на засіданні трудового колективу колегіуму уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці.

Директор _____

Наказ

від «__» _____ 20__ р.

№__

ПРО СТВОРЕННЯ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

На підставі Закону України «Про охорону праці» (ст. 16), з метою профілактики виробничого травматизму, контролю за станом охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії в навчальному закладі

НАКАЗУЮ:

1. Створити постійну комісію з питань охорони праці в такому складі:

Голова комісії _____, заступник директора з АГЧ,
відповідальний з охорони праці;

Члени комісії: _____, голова профкому;
_____, заступник директора з НВР;
_____, заступник директора з ВР;
_____, заступник директора з НВР;
_____, заступник директора з НВР;
_____, електрик;

Охорона праці в навчальному закладі

_____, уповноважений трудового колективу з питань охорони праці.

_____, медична сестра.

2. Комісії у своїй роботі керуватися законодавством про працю, Законом України «Про охорону праці», іншими нормативно-правовими актами з охорони праці та своїм положенням.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на____, відповідального з охорони праці.

Директор _____

Наказ

від «__» _____ 20__р.

№ _

ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ЗБЕРЕЖЕННЯ ЕНЕРГОНОСІЇВ, ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА БЕЗПЕЧНУ ЕКСПЛУАТАЦІЮ ЕЛЕКТРОГОСПОДАРСТВА ШКОЛИ

На підставі Закону України «Про охорону праці» та з метою забезпечення збереження енергоносіїв, збереження та безпеки експлуатації електрогосподарства школи,

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною особою з обслуговування електрогосподарства школи електрика _____ (посвідчення № _____ від _____).

2. Відповідальному за обслуговування електрогосподарства школи _____ забезпечити виконання правил експлуатації електроустановок та електрообладнання.

3. Призначити відповідальною особою за безпечну експлуатацію електрогосподарства школи заступника директора з АГЧ

4. Заступнику директора з АГЧ _____ забезпечити систематичний контроль за експлуатацією електрогосподарства та енергозбереження школи.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор _____

Накази

Наказ

від «__» _____ 20__р.

№__

ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАННЯ ТА АТЕСТАЦІЮ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ З ПРАВИЛ ДОРОЖНЬОГО РУХУ

Згідно з вимогами Закону України «Про дорожній рух»

НАКАЗУЮ:

Відповідальною особою за проведення навчання та атестацію працівників із Правил дорожнього руху призначити _____.

Директор _____

Наказ

від «__» _____ 20__р.

№__

ПРО ПРОВЕДЕННЯ В НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ПРОТИЕПІДЕМІЧНИХ ЗАХОДІВ

З метою попередження виникнення епідемічних ускладнень з холери серед учасників навчально-виховного процесу та на виконання Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб»

НАКАЗУЮ:

1. Начальнику шкільного табору _____, завідувачу їдальні _____, заступнику директора з виховної роботи _____, відповідальному за ТБ _____, заступнику директора з АГЧ _____, медичній сестрі _____ забезпечити неухильне виконання вимог санітарно-протиепідемічного режиму.

2. При проведенні масових заходів та екскурсій за межами школи вживати заходів для дотримання санітарно-гігієнічних вимог.

3. Посилити проведення цілеспрямованої санітарно-роз'яснювальної роботи серед дітей шкільного табору.

4. Не допускати випадків уживання їжі дітьми без миття ними рук.

5. Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог до смітників і туалетів.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Наказ

від «__» _____ 20__р.

№ _

ПРО ПЕРШОЧЕРГОВІ ДІЇ ПЕРСОНАЛУ І ПОСАДОВИХ ОСІБ У РАЗІ ТЕРОРИСТИЧНИХ АБО ДИВЕРСІЙНИХ АКТІВ

З метою недопущення на території навчального закладу випадків використання засобів ураження:

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальному за техніку безпеки заступнику директора з АГЧ _____ ознайомити під підпис та впровадити в повсякденну роботу заступників директора пам'ятку першочергових дій персоналу і посадових осіб підприємств, установ та організацій у разі загрози виникнення терористичних або диверсійних актів (додаток).

2. Заступнику директора з АГЧ _____ провести інструктивні заняття з техперсоналом про порядок дій у разі приймання телефонних повідомлень з погрозами терористів і правила поведження з письмовим анонімним матеріалом.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з АГЧ _____

Директор _____

Додаток

Пам'ятка першочергових дій персоналу і посадових осіб підприємств, установ та організацій у разі загрози виникнення терористичних або диверсійних актів

1. Заходи попереджувального характеру:

- здійснити комплексне обстеження стану надійності охорони об'єкта, посилити пропускний режим щодо допуску на об'єкт автотранспорту, персоналу і відвідувачів, проводити ретельну перевірку ввезеного на об'єкт майна і внесеної ручної поклажі. З цією метою використовувати технічні засоби (металодетектори, газоаналізатори, дзеркала для огляду автомобілів та ін.);
- вжити додаткових заходів щодо інженерно-технічної оснащеності об'єкта, додатково встановити модернізовані системи сигналізації і відеоспостереження в зонах підвищеного ризику;
- оснастити телефони об'єкта, зазначені в офіційних довідниках, автоматичними визначниками номера і звукозаписною апаратурою;
- розробити план евакуації відвідувачів, персоналу та постраждалих; визначити (уточнити) завдання служб охорони, безпеки об'єкта при евакуації;

Накази

- у разі загострення криміногенної обстановки в регіоні ввести чергування співробітників підрозділів безпеки, посилити контроль за роботою особового складу охорони, регулярно здійснювати перевірки несення служби в денний і нічний час;
- сформувати у кожній черговій зміні охорони групи негайного реагування. У ході щоденних інструктажів уточнювати розрахунок особового складу, що заступає на чергування, звертати особливу увагу на доведення оперативної обстановки на об'єкті, а також на необхідність посилення пильності і підвищення відповідальності співробітників;
- силами співробітників підрозділів охорони і безпеки організувати проведення систематичних обходів і оглядів об'єкта і прилеглої до нього території з метою своєчасного виявлення підозрілих предметів і запобігання закладки вибухових пристроїв, а також установа сторожних осіб, що проявляють підвищений інтерес до об'єкта;
- регулярно проводити перевірки підсобних приміщень і територій, не допускати перекриття шляхів евакуації людей і транспорту;
- ввести у практику систематичне проведення перевірок проходження сигналів оповіщення від чергової зміни охорони до посадових осіб об'єкта, а також стану засобів оповіщення персоналу;
- організувати практичні тренування зі співробітниками охорони і персоналом щодо дій у разі виникнення надзвичайної ситуації терористичного характеру;
- провести інструктивні заняття з персоналом про порядок дій у разі приймання телефонних повідомлень з погрозами терористичного характеру і правила поводження з письмовими анонімними матеріалами. Звернути увагу на неприпустимість приймання на зберігання від сторонніх осіб будь-яких предметів та речей;
- при укладанні договорів оренди приміщень об'єкта обов'язково включати умови, що дають право підрозділам безпеки здійснювати перевірку зданих в оренду приміщень;
- здійснювати заходи для більш ретельного добору персоналу об'єкта, у тому числі допоміжного складу (чергових, ремонтників, прибиральників тощо). Більш ретельно здійснювати перевірку і допуск на об'єкт фахівців сторонніх організацій;
- звільнити від зайвих предметів службові приміщення, сходи, приміщення, де розташоване технічне устаткування;
- забезпечити регулярне видалення з будівель відходів, по можливості звільнити територію від будівельних рештуків та металевого сміття, контейнери-сміттєзбірники встановити поза межами будівель об'єкту;
- довести до відома всього персоналу номери телефонів, за якими необхідно повідомити правоохоронні та інші органи у разі виявлення підозрілих предметів або ознак загрози проведення терористичного акту.

2. У разі виявлення на об'єкті підозрілого предмета, схожого на вибуховий пристрій.

Ознаки, що можуть вказувати на наявність вибухового пристрою:

- виявлення певного предмета в будь-якому вигляді (сумка, згорток, пакет або предмет, схожий на гранату, міну, снаряд тощо) у місцях можливої присутності великої кількості людей, поблизу пожежо- і вибухонебезпечних місць, розташування різноманітних комунікацій;
- наявність на виявленому предметі проводів, мотузок, ізоляційної стрічки, скотчу;
- підозрілі звуки, цокання годинника, що видає предмет;
- предмет має характерний запах мигдалю або інший незвичайний запах, на зовнішній обгортці наявні масні плями.

Чинники, що слугують приводом для занепокоєння:

- перебування підозрілих осіб до виявлення цього предмета;
- наявність погроз, висловлених особисто, по телефону або в поштових відправленнях.

Дії персоналу об'єкта у разі виявлення предмета, схожого на вибуховий пристрій:

- **суворо забороняється** самостійно здійснювати з виявленим підозрілим предметом будь-які дії, а саме: наближатися, торкатися, розкривати, переміщувати знахідку, заливати її рідиною, засипати піском і ґрунтом, користуватися радіо- і електроапаратурою, переговорними пристроями (зокрема, мобільними телефонами);
- негайно повідомте про виявлений підозрілий предмет (вказавши точне місце його перебування, час виявлення та зовнішній вигляд) своєму керівництву або черговій службі (службам безпеки, охорони) об'єкта, а у разі неможливості встановлення зв'язку з ними особисто правоохоронному органу чи підрозділу ГУ МНС за телефоном _____. Надалі дійте за їхніми вказівками.

Дії посадових осіб об'єкта, які отримали інформацію про виявлений предмет з ознаками вибухового пристрою:

- дайте вказівку не наближатися, не торкатися, не розкривати, не переміщати знахідку, не заливати її рідиною, не засипати піском і ґрунтом, не користуватися радіо- і електроапаратурою, переговорними пристроями (зокрема мобільними телефонами);
- зафіксуйте точне місце перебування і час виявлення підозрілого предмета, а також дані осіб, котрі знайшли предмет. Забезпечте їхню присутність до моменту прибуття представників правоохоронних органів;
- терміново повідомте про подію своєму керівництву (черговій службі, службам безпеки, охорони об'єкту) і через них або особисто місцевому правоохоронному органу чи підрозділу ГУ МНС за телефоном_____.

Накази

- за наявності підстав (існування реальної загрози життю та здоров'ю людей внаслідок очікуваного вибуху) організуйте евакуацію персоналу, використовуючи маршрути, віддалені від місця перебування підозрілого предмета;
- дайте вказівку співробітникам охорони оточити місце розташування предмета, знаходитися на безпечній відстані від нього або в місцях, що забезпечують захист (ріг будівлі, колонна, товсте дерево, автомобіль та ін.) і вести спостереження;
- у разі потреби організуйте відключення побутових і виробничих комунікацій газу, води й електрики;
- посильте контроль за роботою особового складу охорони по всьому об'єкту;
- не знижуючи рівень охорони об'єкта, забезпечте можливість безперешкодного проходу або проїзду до предмета співробітників і транспорту органів реагування (УМВС, УСБУ, ГУ МНС, управління охорони здоров'я та ін.);
- надайте можливість правоохоронцям, що прибудуть на місце пригоди, опитати заявника та інших осіб, які поінформовані про подію, що сталася;
- далі дійте за вказівками представників правоохоронних органів.

3. У разі надходження погрози по телефону

Телефон є засобом зв'язку, який найчастіше використовують як злочинці (для передачі повідомлень про закладені бомби, захоплення людей і пред'явлення політичних або інших вимог), так і телефонні «хулігани», які висловлюють удавані погрози. Приймаючи анонімне телефонне повідомлення про можливе здійснення актів тероризму необхідно пам'ятати, що вони несуть важливу криміналістичну інформацію, тому в розмові з анонімом необхідно запам'ятати і зафіксувати на папері якнайбільше даних.

Дії особи, що отримує телефонне повідомлення:

- зафіксуйте дату, час і тривалість анонімного повідомлення, місце установлення та номер телефону, на який воно надійшло, приналежність до конкретного підрозділу і співробітника;
- під час розмови вживайте заходів для запису фонограми анонімного повідомлення, визначення номера телефону анонімного абонента шляхом використання технічних можливостей даного телефонного апарата. У разі відсутності таких можливостей через співробітників, що перебувають поруч, спробуйте повідомити про анонімне повідомлення чергового об'єкта (службу безпеки, охорони), правоохоронні органи або телефонну станцію за телефонами 102, _____.
- під час приймання анонімного повідомлення спробуйте зав'язати розмову з анонімом і з'ясувати конкретну інформацію про його особу, професію, місце перебування і, якщо можливо, схилити до добровільної

Охорона праці в навчальному закладі

відмови від задуманої акції. У будь-якому разі постарайтесь під час розмови отримати відповіді на такі запитання:

— Куди, кому, за яким телефоном дзвонить ця особа? Які конкретно (дослівно) вимоги вона висуває?

— Висуває вимоги особисто, виступає в ролі посередника або представляє якусь групу осіб?

— На яких умовах згодна відмовитись від задуманого?

— Як і коли з нею можна зв'язатися?

— Кому ви можете або повинні повідомити про цей дзвінок?

При цьому намагайтеся добитись від особи, що телефонує, максимально можливого проміжку часу для прийняття вами та вашим керівництвом рішень або здійснення якихось контрзаходів;

- по закінченні розмови з анонімом негайно повідомте про її зміст своєму керівництву або черговій службі (службам безпеки, охорони) об'єкта, а в разі неможливості встановлення зв'язку з ними особисто — органам внутрішніх справ чи СБ України за телефонами _____,

- по пам'яті складіть докладний опис висловлених погроз або повідомлень про передбачувані акції і тероризму, а також висунутих ультиматумів та інших вимог;

- усі дані про зміст погроз або вимог, викладених анонімним абонентом, характеристику його голосу, мови, манери викладу погроз і вимог повідомте своєму керівництву (черговому об'єкту, відповідальним особам служб безпеки, охорони) чи представникам правоохоронних органів;

- для уникнення поширення чуток і паніки обговорювати отриману від аноніма інформацію з іншими співробітниками не рекомендується;

- у разі надходження погрози на телефонний апарат з автоматичним визначником номера і звукозаписним пристроєм, відразу після завершення розмови з анонімом витягніть касету (мінідиск) з аудіозаписом і вживте заходів щодо її збереження. Негайно встановіть на її місце нову касету для запису можливого наступного дзвінка зловмисника.

Дії посадових осіб об'єкта, яким повідомили про надходження телефонного дзвінка з інформацією терористичного характеру:

- забезпечте негайне доведення отриманої по телефону інформації до відома свого керівництва (чергового об'єкта, відповідальних осіб служб безпеки, охорони) і *через нього* або *особисто* до органів внутрішніх справ (тел. 102), СБ України (тел. _____) чи до інших органів державної виконавчої влади;

- вживте необхідних заходів з попередження і локалізації негативних наслідків, передусім у разі потреби організуйте евакуацію людей, що потрапляють у зону вірогідного ураження, згідно з планом евакуації;

- забезпечте безперешкодну роботу на місці події оперативно-слідчих груп та спеціальних підрозділів правоохоронних органів.

4. У разі надходження погрози в письмовій формі

Погрози в письмовій формі можуть надійти в організацію як поштою, так і в результаті виявлення різноманітних анонімних матеріалів (записки, надписи, інформація на дискеті тощо).

Дії персоналу і посадових осіб при отриманні анонімного матеріалу щодо загрози терористичного характеру:

- поведіться з матеріалом максимально обережно, покладіть його в чистий, що щільно закривається, поліетиленовий пакет або файл (край доцільно скріпити степлером) та помістіть в окрему жорстку папку;
- постарайтеся не залишати на документі відбитків своїх пальців. Користуйтеся пінцетом або беріть документ, торкаючись лише його краєчків;
- якщо документ надійшов у конверті, його відкриття здійснюють лише з правого чи лівого боку обережним відрізанням кромки ножицями;
- зберігайте все: сам документ з текстом, будь-які вкладення, конверт та упаковку — нічого не викидайте;
- не збільшуйте коло осіб, ознайомлених зі змістом документа;
- упаковані вказаним способом анонімні документи направляйте до правоохоронних органів із супровідним листом, у якому мають бути зазначені конкретні ознаки анонімних матеріалів (вид, кількість, у який спосіб і на чому виготовлені, з яких слів починається і якими закінчується текст, наявність підпису тощо), а також обставини, пов'язані з їх розповсюдженням, виявленням або отриманням;
- анонімні документи не повинні зшиватися, склеюватися, на них не дозволяється робити підписи, підкреслювати чи обводити окремі місця в тексті, писати резолюції та вказівки, також забороняється їх м'яти та згинати;
- при виконанні резолюцій та інших надписів на супровідних документах не повинно залишатися слідів тиску на анонімних матеріалах;
- реєстраційний штамп проставляйте на супровідних листах організації і заявах громадян, що передали анонімні документи до інстанцій.

5. Вибух на території об'єкта

У разі вибуху необхідно негайно організувати і забезпечити виконання таких основних заходів:

- за списком екстреного оповіщення викликати на об'єкт пожежних, «швидку допомогу», рятувальників, комунальні служби (газ, електрика, тепло);
- за списком екстреного сповіщення повідомити про подію керівництво (адміністрацію) підприємства та правоохоронні органи;
- організувати евакуацію персоналу з осередку вибуху, зруйнованих або ушкоджених вибухом приміщень;
- до прибуття служби «швидкої допомоги» надати постраждалим першу медичну допомогу;

Охорона праці в навчальному закладі

- відключити подачу електроенергії, газу, води, тепла в ушкоджені вибухом приміщення;
- оточити місце вибуху силами служб охорони, безпеки і забезпечити його ізоляцію до прибуття компетентних органів;
- наявними силами організувати огляд прилеглої території з метою виявлення інших закладених вибухових пристроїв;
- у разі виникнення пожежі вжити заходів щодо її гасіння власними силами і наявними протипожежними засобами.

6. Захоплення заручників

Дії персоналу об'єкта у разі виявлення ознак захоплення заручників: негайно повідомте про надзвичайну подію своєму керівництву або черговій службі (службам безпеки, охорони) об'єкта, а в разі неможливості встановлення зв'язку з ними особисто органам внутрішніх справ (тел. 102) чи СБ України (тел. _____). При цьому вкажіть точне місце та можливо відомі обставини захоплення: кількість заручників, їхнє місце перебування і стан, наявність потерпілих, кількість терористів, озброєння, вимоги тощо. Дійте за їхніми вказівками, будьте готові надати всю відому вам інформацію правоохоронцям.

Дії посадових осіб об'єкта, які отримали інформацію про захоплення заручників:

- терміново повідомте про подію своєму керівництву (черговій службі, службам безпеки, охорони об'єкту) і через нього або особисто органам внутрішніх справ (тел. 102), СБ України (тел. _____) чи іншим органам державної виконавчої влади. При цьому вкажіть точне місце та можливо відомі обставини захоплення: кількість заручників, їхнє місце перебування і стан, наявність потерпілих, кількість терористів, озброєння, вимоги, обстановку, що складається на об'єкті, вжиті заходи реагування тощо;
- заборонено вступати в переговори з терористами за власною ініціативою;
- по можливості організуйте блокування місця події, використовуючи технічні засоби охорони;
- посильте пильність охоронців на всіх постах. Переведіть систему відеоспостереження об'єкта в режим запису;
- у разі потреби виконуйте вимоги терористів, якщо це не пов'язано із заповіданням шкоди життю і здоров'ю людей, не ризикуйте їхнім та власним життям;
- не провокуйте дії, що можуть викликати застосування терористами зброї;
- по можливості забезпечте приховану евакуацію персоналу та інших осіб, що знаходяться поза місцем захоплення заручників;
- у разі потреби організуйте надання першої медичної допомоги потерпілим, що перебувають поза межами захопленої зони;

Накази

- припинить доступ на об'єкт людей і проїзд автотранспорту;
- вжити заходів для безперешкодного проходу і проїзду на об'єкт співробітників правоохоронних органів;
- організуйте терміновий збір працівників режимних, охоронних та аварійно-рятувальних служб об'єкта;
- після прибуття спецпідрозділів правоохоронних органів надайте їм максимальне сприяння в організації антитерористичних заходів, зокрема: необхідну інформацію щодо обставин захоплення, а також схеми об'єкта, поповерхові плани, схеми розташування систем відеоспостереження, вентиляції, електропостачання та ін.;
- надалі дійте відповідно до розпоряджень представника оперативного штабу антитерористичної операції.

7. Одержання сигналу про евакуацію

Якщо ви перебуваєте на своєму робочому місці, послідовно виконайте такі дії:

- без поспіху, істерик і паніки зберіть службові документи в сейф або в шухляди столу, що закриваються на ключ;
- візьміть із собою особисті речі, документи, гроші, цінності;
- закрийте вікна, вимкніть оргтехніку, електроприлади, освітлення;
- візьміть із собою і в разі потреби використовуйте індивідуальні засоби захисту (протигаз, респіратор);
- закрийте двері на ключ, ключ залиште в замку;
- залиште приміщення, рухайтесь маршрутами, які позначені в схемах евакуації;
- повертайтеся в покинуте приміщення тільки після дозволу відповідальних осіб.

Наказ

від «__» _____ 20__р.

№ __

ПРО ПОСИЛЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА РОБОТОЮ СТОРОЖІВ ТА ЗАПОБІГАННЯ НЕЩАСНИМ ВИПАДКАМ У ПЕРІОД ОХОРОНИ ОБ'ЄКТІВ ШКОЛИ

Згідно із Законом України «Про охорону праці», листом управління освіти _____ міської ради № _____ від _____ та з метою недопущення нещасних випадків в період охорони об'єктів школи:

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальному з охорони праці _____ перевірити:
 - 1.1. Наявність наказу про призначення сторожів та організацію робіт сторожів.
 - 1.2. Проведення навчання сторожів з питань охорони праці.

Охорона праці в навчальному закладі

1.3. Наявність висновків медичного закладу про стан здоров'я сторожів щодо виконання ними своїх посадових обов'язків.

1.4. Стан проведення інструктажу та наявність наказу з переліком об'єктів охорони, маршрутів руху, режиму роботи і відпочинку.

1.5. Стан приміщень для перебування сторожів, стан опалювальної системи, її пожежо- та електрозабезпеченість.

1.6. Наявність у приміщенні для сторожів «Куточка сторожа», де мають бути: наказ про організацію роботи сторожів, посадова інструкція сторожів та інструкція з охорони праці з пожежної безпеки, маршрут руху сторожів під час чергування, затверджений директором.

1.7. Відсутність на робочих місцях пристосувань для сну, освітлення місць охорони та наявність переносних ліхтарів.

1.8. Забезпеченість сторожів засобами сповіщення про небезпеку.

1.9. Технічний стан електрообладнання на об'єктах сторожування.

1.10. Наявність первинних засобів пожежогасіння та належного утримання території, проходів та проїздів, наявність спеціально обладнаних місць для збереження відходів та сміття.

1.11. Наявність журналу перевірки посадовими особами чергування сторожів (журнал повинен бути пронумерований, прошнурований, завірений печаткою. Обов'язковим є видання наказу про відповідального за його збереження).

2. Заступнику директора з АГЧ _____ заміну сторожів на чергуванні обов'язково оформлювати наказом по навчальному закладу з ознайомленням під підпис сторожів.

3. Заступнику директору з АГЧ _____, завгоспу _____ забезпечити дієвий контроль за роботою сторожової служби.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з АГЧ

Директор _____

Наказ

від «__» _____ 20__ р.

№ _____

ПРО ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» та п. 6.3 Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 № 231/10511

Накази

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальному з техніки безпеки _____ та відповідальному за написання наказів про прийом на роботу, керуючись п. 6.3 Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 № 231/10511, робити запис про проведення вступного інструктажу в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці та у наказі про прийняття на роботу — проведено вступний інструктаж.

2. Відповідальному з техніки безпеки _____ тримати на постійному контролі виконання наказу.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор " _____

Наказ

від «__» _____ 20__р.

№__

ПРО ВИКОНАННЯ ЛИСТА _____ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ ВІД «_» _____ 20__р. №__

Згідно із Законом України «Про пожежну безпеку», листом _____ облдержадміністрації від «__» 20__р. №__, наказом управління освіти _____ міської ради №__ від «__» 20__р. та з метою покращення пожежного стану в навчальному закладі:

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з будівництва, відповідальному з питань охорони праці _____, заступнику директора з АГЧ _____.

1.1. Провести протипожежні інструктажі та навчити заходів безпеки обслуговуючий персонал закладу.

1.2. Перевірити наявність та стан первинних засобів пожежогасіння.

1.3. Перевірити стан електрогосподарства та опалювальних систем.

1.4. Призначити осіб, відповідальних за стан охорони праці в нічний час: корпус № 1 (вул. _____), корпус № 2 (вул. _____), корпус № 3 (вул. _____) — заступника директора з АГЧ _____.

2. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з будівництва, відповідального з питань охорони праці _____.

Директор

Наказ

від «__» _____ 20__р.

№__

ПРО РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ ЩОДО СТВОРЕННЯ ЗДОРОВИХ І БЕЗПЕЧНИХ УМОВ ПРАЦІ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНО- ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

З метою удосконалення організації роботи щодо створення здорових і безпечних умов праці під час проведення навчально-виховного процесу та на виконання Положення про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах, затвердженого наказом Кабінету Міністрів України від 02.10.2001 № 1094.

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за створення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу, дотримання норм і правил охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки:

- в навчально-виховному процесі — заступників директора з навчально-виховної роботи _____; заступника директора з науково-методичної роботи _____;
- під час проведення позакласних і позаурочних заходів — заступника директора з виховної роботи _____;
- на території будівель та допоміжних споруд, під час експлуатації технологічного обладнання — заступника директора з адміністративно-господарчої частини _____;
- під час проведення уроків, екскурсій, спортивних змагань—учителів, класних керівників згідно з наказом №__ від__ (09.20__);
- під час проведення занять з початкової військової підготовки у військовому кабінеті, у стрілецько-стендовому тирі — викладача предмету «Захист вітчизни» _____;
- під час проведення занять, ігор, змагань у спортивному залі — вчителів фізкультури _____;
- під час проведення занять з хімії—вчителів _____;
- під час проведення занять з фізики — вчителів _____;
- під час проведення занять з біології та географії—вчителів _____.
- під час проведення занять в кабінетах інформатики—вчителів _____.
- під час проведення занять у навчальних майстернях — вчителів _____.

2. Контроль за станом охорони праці покладаю на себе.

Директор

Наказ

від «__» _____ 20__р.

№__

ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ, ДОТРИМАННЯ НОРМ ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ В ШКОЛІ ТА ПОКЛАДАННЯ НА МЕДПРАЦІВНИКІВ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА ЖИТТЯ І ЗДОРОВ'Я УЧНІВ

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року, Положення про організацію охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти з метою забезпечення дотримання норм техніки безпеки

НАКАЗУЮ:

I. Створити службу охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» і Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 03.08.1993 № 73 у складі:

1. Директора колегіуму_____;
2. Заступників директора з навчально-виховної роботи:_____
- _____ , заступника директора з науково-методичної роботи_____;
3. Заступника директора з виховної роботи_____;
4. Заступника директора з адміністративно-господарської роботи
5. Заступника директора з будівництва_____;
6. Учителя фізики_____.
7. Завідувача кафедри «Здоров'я»_____.

II. Службі охорони праці:

2.1. Організувати слухання на засіданнях ради школи звітів керівників структурних підрозділів щодо створення здорових і безпечних умов праці та проведення навчально-виховного процесу, здійснення заходів, передбачених колективною угодою з охорони праці.

2.2. Проводити розслідування нещасних випадків, що сталися в ході навчально-виховного процесу, згідно з Положенням, та своєчасно інформувати управління освіти міської ради.

2.3. Організувати проведення вступного інструктажу та його оформлення згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 563 від 1 серпня 2001 року.

2.4. Організувати розроблення інструкцій щодо виконання небезпечних робіт, а також перегляд цих документів один раз на 3 роки.

2.5. Здійснювати контроль за забезпеченням відповідних категорій працівників школи спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

Охорона праці в навчальному закладі

2.6. Забезпечувати постійний зв'язок із державними органами з метою запобігання травматизму учнів.

III. Заступникам директора з навчально-виховної роботи:

3.1. Організувати виконання організаційно-технічних заходів зі створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять у класах, лабораторіях, майстернях тощо.

3.2. Контролювати наявність, збереження і використання навчального обладнання, приладів, хімічних реактивів під час навчально-виховного процесу відповідно до Типових переліків і норм, установлених чинним законодавством.

3.3. Організувати навчання педагогічних працівників з питань безпеки життєдіяльності учнів.

3.4. Забезпечити у своєму підрозділі проведення первинного інструктажу на робочому місці, повторного та позапланових інструктажів згідно з наказом МОН України № 563 від 1 серпня 2001 року.

3.5. Здійснювати контроль за розробкою і періодичним переглядом (один раз на 3 роки) Інструкції з охорони праці в частині, що стосується виконання лабораторних робіт у навчальних кабінетах, майстернях тощо, за своєчасним проведенням інструктажів учнів.

IV. Заступнику директора з виховної роботи:

4.1. Здійснювати контроль за роботою зі створення відповідних умов для виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів, вживати необхідних заходів щодо її поліпшення та нести за неї особисту відповідальність.

4.2. Контролювати діяльність керівників гуртків, спортивних секцій щодо проведення походів, подорожей, екскурсій, організації роботи трудових об'єднань, запобігання травматизму та нещасних випадків, надавати їм практичну допомогу.

4.3. Проводити навчання та інструктаж класних керівників, керівників гуртків, вчителів та інших осіб, задіяних в організації роботи згідно з наказом МОН України № 563 від 1 серпня 2001 року.

V. Заступнику директора з АГЧ:

5.1. Забезпечити експлуатацію будівель, споруд і територій відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці і догляд за ними. Щокварталу складати акти про перевірку кріплення споруд.

5.2. Забезпечити дотримання норм безпеки під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання.

5.3. Забезпечити правильність складування і збереження матеріальних цінностей, належний санітарно-гігієнічний стан побутових і допоміжних приміщень.

Накази

5.4. Забезпечити дотримання норм протипожежної безпеки в будівлях і спорудах, стежити за наявністю та справністю засобів пожежогасіння.

5.5. Організувати проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, вимірювань рівня освітлення, шуму, вібрації та радіації у приміщеннях школи.

5.6. Розробити і один раз на 3 роки переглядати інструкції з охорони праці, брати участь у розробленні колективної угоди з охорони праці.

VI. Керівникам гуртків, секцій:

6.1. Забезпечити належний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження тощо, не дозволяти учням працювати без відповідного спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту.

6.2. Проводити з учнями інструктаж на заняттях з техніки безпеки з обов'язковою реєстрацією його в журналі встановленого зразка.

6.3. Проводити з учнями профілактичну роботу з безпеки життєдіяльності.

VII. Завідувачам кабінетів персонально призначити відповідальними за забезпечення належного стану робочих місць, обладнання приладів, інструменту таких працівників:

_____ (кабінет інформатики);
_____ (кабінет інформатики);
_____ (спортивний зал);
_____ (кабінет ОТМ);
_____ (кабінет «Захист Вітчизни»);
_____ (кабінет математики);
_____ (кабінет світової літератури);
_____ (кабінет музичного мистецтва);
_____ (кабінет «Кобзарська школа»).

VIII. Усім педагогічним працівникам:

8.1. Провести на першому уроці навчального року з кожного предмета інструктаж учнів з техніки безпеки згідно з наказом МОН України № 563 від 1 серпня 2001 року з обов'язковою реєстрацією його в класному журналі перед записом про першу тему уроку.

8.2. Протягом навчального року проводити необхідні інструктажі з фіксацією їх у таких документах:

- у класному журналі (у разі проведення навчальних занять згідно з навчальним планом);
- у журналі заступника директора з виховної роботи (у разі проведення позакласної та позашкільної роботи).

Охорона праці в навчальному закладі

IX. Наказ довести до відома всіх працівників під розпис у журналі ознайомлення зі шкільною документацією кожного заступника директора.

Директор _____

Наказ

від «__» _____ 20__ р.

№ __

ПРО ЗАБОРОНУ ПАЛІННЯ В ПРИМІЩЕННЯХ

На підставі розпорядження міського голови від _____ р. № _____ «Про заборону паління в приміщеннях виконкому _____ міської ради», Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення» та з метою підвищення протипожежної безпеки, керуючись п. 19,20 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

НАКАЗУЮ:

1. Заборонити куріння тютюнових виробів на робочих місцях і в приміщеннях начального закладу.
2. Покласти безпосередню відповідальність за порушення вимог даного наказу на класних керівників, заступника директора з виховної роботи _____, заступника директора з АГЧ _____.
3. Даний наказ довести до відома працівників школи.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на відповідального з питань охорони праці _____.

Директора _____

Наказ

від «__» _____ 20__ р.

№ __

ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА БЕЗПЕКУ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ В КАБІНЕТАХ ІНФОРМАТИКИ, МУЗИЧНОГО МИСТЕЦТВА, «КОБЗАРСЬКА ШКОЛА», «ЗАХИСТ ВІТЧИЗНИ», СПОРТИВНОМУ ЗАЛІ

З метою удосконалення організації роботи щодо створення здорових і безпечних умов праці, проведення навчально-виховного процесу

Накази

та на виконання Положення про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за створення здорових і безпечних умов навчально-виробничого процесу, дотримання норм і правил охорони праці, виробничої санітарної і пожежної безпеки:

- кабінет інформатики № 2, завідувач _____ ;
- кабінет інформатики № 1, завідувач _____ ;
- спортивний зал, завідувач _____ ;
- кабінет ОТМ, завідувач _____ ;
- кабінет «Захист Вітчизни», завідувач _____ ;
- кабінет математики, завідувач _____ ;
- кабінет світової літератури, завідувач _____ ;
- кабінет музичного мистецтва, завідувач _____ ;
- кабінет «Кобзарська школа», завідувач _____ .

2. Контроль за станом охорони праці покладаю на себе.

Директор _____

Наказ

від «__» _____ 20__ р.

№ __

ПРО ЗАПОБІГАННЯ НЕЩАСНИМ ВИПАДКАМ У ПЕРІОД ОХОРОНИ ОБ'ЄКТІВ ШКОЛИ

Згідно із Законом України «Про охорону праці», листом управління освіти _____ міської ради № _____ від _____ р, наказом управління освіти _____ міської ради «Про запобігання нещасним випадкам у період охорони об'єктів управління освіти» № _____ від _____ р. та з метою недопущення нещасних випадків в період охорони приміщень школи:

НАКАЗУЮ:

1. Заступникам директора з АГЧ _____, _____ перевірити:
 - 1.1. Наявність наказу про призначення сторожів.
 - 1.2. Проведення навчання сторожів з питань охорони праці та пожежно-технічного мінімуму.
 - 1.3. Наявність висновків медичного закладу про стан здоров'я сторожів.
 - 1.4. Стан проведення інструктажу та наявність інструкцій з переліком об'єктів охорони, маршрутів руху, режиму роботи і відпочинку.

Охорона праці в навчальному закладі

1.5. Стан приміщень для розташування сторожів, стан опалювальної системи, її пожежо- та електрозабезпеченість.

1.6. Відсутність на робочих місцях обладнання для сну, освітлення місць охорони та наявність переносних ліхтарів.

1.7. Забезпеченість сторожів засобами сповіщення про небезпеку.

1.8. Технічний стан електрообладнання на об'єктах сторожування.

1.9. Пожежну безпеку об'єктів, наявність первинних засобів пожежогасіння та належного утримання території, проходів та проїздів, наявність спеціально обладнаних місць для збереження відходів та сміття.

1.10. Стан контролю посадовими особами за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку та виконанням функцій сторожів. Наявність графіків перевірки.

1.11. Ознайомити з цим наказом під підпис відповідального з охорони праці, заступника директора з АГЧ, завгоспа, сторожів.

Директор_____

Наказ

від «__» _____ 20__р.

№ __

ПРО СТВОРЕННЯ КОМІСІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ РОЗСЛІДУВАННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ

Відповідно Положення про організацію охорони праці та розслідувань нещасних випадків у навчальних закладах, затвердженого Кабінетом Міністрів України та з метою попередження і недопущення виникнення нещасних випадків у навчальному закладі

НАКАЗУЮ:

1. Створити постійну комісію з проведення розслідувань нещасних випадків.

2. Призначити комісію у складі:

Голова комісії_____, директор.

Члени комісії:_____, заступник директора з виховної роботи;

_____, заступник директора з НВР;

_____, відповідальний за охорону праці;

_____, голова профкому.

Директор колегіуму_____

Наказ

від «__»_____20__р.

№__

ПРО СТАН БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

Забезпечення життєдіяльності дітей — одне з пріоритетних завдань національної безпеки України. Питання безпеки життєдіяльності учнів потребують серйозної уваги та покращення. З огляду на зазначене

НАКАЗУЮ:

1. Вважати головним завданням неухильне виконання вимог законів України «Про охорону праці», «Пожежну безпеку», «Дорожній рух», відповідних наказів Міністерства освіти і науки України тощо.

2. Питання розглянути на засіданнях педагогічних рад та розробити заходи для усунення виявлених порушень і недоліків.

Грудень 20__р.

3. Налагодити системний контроль за виконанням заходів зі створення здорових і безпечних умов праці та навчання.

Постійно

4. Забезпечити розгляд на нарадах керівників, засіданнях педагогічних рад питань про причини і обставини кожного нещасного випадку, який трапився з працівниками або учнями.

Уразі потреби

5. Організувати щорічне проведення замірів опору заземлення електроустановок, заземлювальних пристроїв, обладнання та опору ізоляції.

Щорічно

6. Використовувати учнівські, педагогічні, батьківські збори, засоби масової інформації для профілактики травматизму серед учасників навчально-виховного процесу, особливо в побуті.

Постійно

7. Забезпечити якісне проведення поглибленого медичного огляду учнів. Результати розглянути на відповідних нарадах.

Щорічно

8. Забезпечити проведення інструктажу (один раз на 3 місяці) з питань особистої безпеки сторожів.

Постійно

9. Забезпечити обов'язковий вступний інструктаж з питань безпеки життєдіяльності учнів перед початком навчального року з реєстрацією в класних журналах та регулярно проводити бесіди з цього питання.

Щорічно

10. Терміново надавати управлінню освіти _____ міської ради інформацію про нещасні випадки, аварії, пожежі тощо та факти загибелі учасників навчально-виховного процесу, зокрема і природною смертю.

Охорона праці в навчальному закладі

11. Своєчасно надавати управлінню освіти копії актів Н-1, НПВ, Н-Н, НТ.

Постійно

12. Контроль за виконанням наказу покласти на відповідального за охорону праці _____.

Директор _____

Наказ

від «__» _____ 20__ р.

№__

ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ КОМІСІЇ З РОЗСЛІДУВАННЯ НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ

_____ 09.20 _____ вчитель _____ отримала закриту черепно-мозкову травму, струс мозку. Для з'ясування обставин нещасного випадку

НАКАЗУЮ:

1. Призначити комісію з розслідування нещасного випадку у складі:

Голова комісії — _____, відповідальний за техніку безпеки;

Члени комісії:

_____, заступник директора з виховної роботи;

_____, голова профспілкового комітету.

2. Наказ довести до відома членів комісії з розслідування нещасного випадку.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор _____

Наказ

від «__» _____ 20__ р.

№__

ПРО ЗАХОДИ ДЛЯ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ СКЛАДНИХ ПОГОДНИХ УМОВ НА ТЕРИТОРІЇ ШКОЛИ

На виконання розпорядження міського голови від _____ 12.20 _____ № _____ «Про заходи щодо ліквідації наслідків складних погодних умов на території м. _____» та з метою створення безпечних умов праці та навчання

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з АГЧ _____ та завгоспу _____:

1.1. Забезпечити матеріал для посипання прилеглих територій.

Накази

1.2. Забезпечити та організувати розчищення та посипання прилеглих територій навчального закладу.

1.3. Для оперативного реагування у разі складних погодних умов передбачити чергування (в телефонному режимі) у вечірні та нічні години сантехніка, електрика та двірника.

1.4. У разі виникнення надзвичайних ситуацій терміново в телефонному режимі інформувати керівництво колегіуму.

2. Класним керівникам I—II-х класів провести роз'яснювальні бесіди з учнями про правила поведінки учнів у складних погодних умовах (ожеледиця, сніг, сильний вітер з дощем).

3. Відповідальному за охорону праці _____, заступнику директора з АГЧ _____, завгоспу _____; заступникам директора _____

_____ тримати на постійному контролі виконання цього наказу.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор _____

Наказ

від «__» _____ 20__р.

№ _

ПРО СТАН ВІДВІДУВАННЯ УЧНЯМИ ЗАНЯТЬ ЗА I СЕМЕСТР 20 / Н. Р.

Відповідно до Закону України «Про освіту» та на виконання наказу МОН України від 04.09.03 № 585 «Про вдосконалення постійного контролю за охопленням навчанням і вихованням дітей», наказу по школі від 01.09.2009 № 199 «Про організацію роботи щодо обліку відвідування занять учнями у 20 / н. р.», з метою забезпечення конституційного права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти і вдосконалення постійного контролю за охопленням навчанням і вихованням дітей і підлітків шкільного віку, у школі протягом I семестру здійснювався контроль за відвідуванням учнями занять.

У закладі створено систему контролю за відвідуванням учнями школи: призначені відповідальні, здійснюється щоденний облік відвідування членами учнівського самоврядування, класними керівниками з'ясовується причина відсутності учнів на уроках. Щотижня класні керівники звітують перед адміністрацією про кількість пропусків (включаючи й ті, що підкріплені медичними довідками та пояснювальними записками батьків).

Упроваджувались у практику рейди-перевірки черговими по школі учнями, під час яких виявляли учнів, які запізнювались на уроки або були відсутні на першому та другому уроках.

З цими учнями та їхніми батьками проводились бесіди про неприпустимість систематичного запізнення на уроки.

Для підвищення ефективності у здійсненні контролю за відвідуванням учнями занять розроблено систему взаємодії класних керівників, адміністрації, членів учнівського самоврядування. Стан відвідування учнями уроків враховується під час рейтингового оцінювання діяльності учнівських колективів. Питання про результативність роботи щомісяця заслуховується на засіданнях учнівського самоврядування, раді з профілактики правопорушень, нарадах у присутності заступників директора.

Усього за I семестр 20__/20__ н. р. пропущено уроків — _____, з них:

- через хворобу — _____ ,
- з поважної причини — _____ ,
- без поважної причини — _____ .

Завдяки наявній системі контролю за відвідуванням занять учнями кількість пропущених уроків без поважних причин значно зменшилась порівняно з минулим роком.

Слід зазначити, що пропуски без поважних причин мають: 5Б клас — _____ годин у учня _____ (кл. керівник _____), 6А клас — 18 годин у учня _____ (кл. керівник _____).

Найбільшу кількість пропусків занять у I семестрі мають: 8А клас — _____ годин (кл. керівник _____) \ 7 А — _____ годин (кл. керівник _____), пропусків з поважно} причини (за повідомленням батьків) мають: 10А клас — _____ годин (кл. керівник _____), 10Б клас — _____ годин (кл. керівник _____).

Проте в роботі щодо забезпечення контролю за відвідуванням занять ще мають місце недоліки. Так, при перевірці класних журналів 5—11-х класів встановлено розбіжності на сторінках обліку відвідування та предметних сторінках, що свідчить про низьку відповідальність педагогічних працівників: _____.

Значна кількість пропусків уроків підтверджується пояснювальними записками батьків. Це свідчить про неефективну роз'яснювальну роботу класних керівників з батьками щодо підвищення відповідальності згідно з чинним законодавством за надання необхідних довідок, що підтверджують причини відсутності дітей на уроках.

Беручи до уваги вищезазначене

Накази

НАКАЗУЮ:

1. Класним керівникам 1—11-х класів:

1.1. Забезпечувати постійний контроль за охопленням навчанням учнів та їхнім відвідуванням занять.

Протягом року

1.2. Вести щоденний, щотижневий облік відвідування занять учнями та інформувати адміністрацію школи про стан відвідування занять учнями.

Протягом року

1.3. Активізувати роботу щодо профілактики захворювання на грип та гострих респіраторних інфекцій.

Січень-лютий 20__р.

2. Класним керівникам 5Б класу _____, 6А _____, 10А _____

2.1. Запросити учнів, які мають пропусків без поважних причин за I семестр, та їхніх батьків на засідання ради профілактики правопорушень.

 01.20__

2.2. Посилити профілактичну роботу щодо пропусків без поважних причин, своєчасно повідомляти адміністрацію колегіуму про учнів, які мають пропуски понад 5 днів з неповажної причини.

3. Учителям-предметникам: _____

_____вести ретельний облік відвідування на своїх уроках, своєчасно повідомляти класних керівників про пропуски занять учнями класу.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з виховної роботи _____

Директор

Науково-виробниче видання

Бібліотека «Шкільного світу»

В'ячеслав Євгенович Чудаков, Сергій Михайлович Січко
Охорона праці в навчальному закладі
Накази. Положення. Інструкції

Упорядник Н. Мурашко

Формат 60X84/16.

Умови, друк. арк. 7,44. Наклад 2500 пр.

Зам. 93

ТОВ «Редакції газет з управління освітою»

01014, м. Київ, вул. Тимірязєвська, 2

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
серія ДК №778 від 21.01.2002

Видруковано з готових діапозитивів в ПП «Житомироблдрукарня»,

10014, Житомир, вул. Мала Бердичівська, 17

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
серія ЖТ № 1 від 06.04.2001

ЛИПЕНЬ

- Охорона праці в навчальному закладі. Накази. Положення. Інструкції
- Колективні форми методичної роботи
- Безпека життєдіяльності. Ігри, вікторини, бесіди
- Дослідницькі українознавчі проекти
- *Л. Яковлева.* Психологічний супровід дітей-аутистів
- Соціокультурна компетенція на уроках англійської
- Світова література. Уроки за новою програмою. 5 кл.
- *І. Крячко.* Нове в астрономії. Для вчителя і учня
- Опорні сигнали на уроках хімії. 8, 10 кл.
- Розв'язування географічних задач
- Основи здоров'я. Уроки за новою програмою. 5 кл.
- *С. Скворцова.* Сюжетні задачі на процеси. 3—4 кл.
- *А. Краснощок.* Художньо-мовленнєва діяльність дітей. Верлібр
- *І. Миколюк.* Українська мова. 5 клас. Уроки за новою програмою.

СЕРПЕНЬ

- Санітарно-гігієнічні правила та норми в організації навчально-виховного процесу. Накази
- Професійна етика педагога
- Ціннісне ставлення до природи. Виховні заходи. 9—11 кл.
- Логопедична робота дошкільному навчальному закладі
- Українська література. Нововведені твори. 5—9 кл.
- Програми варіативних модулів. 5—6 класи. За новими Державними стандартами
- Створюємо проекти мовою DELPHI. Практикум
- Вдалий старт. Німецька мова
- *Н. Сидоренко.* Заняття із психологічного розвитку школярів
- *С. Ладивір.* Радість розвитку. Взаємодія дорослого і дитини

ВЕРЕСЕНЬ

- Накази ЗНЗ. І семестр
- Обдаровані діти
- Ціннісне ставлення до культури та мистецтва. Виховні заходи. 9—11 кл.
- *В. Бондаровська.* Особливості підготовки і проведення соціально-психологічного тренінгу
- Технологія побутової діяльності. 5 клас. За новими стандартами
- Застосування комплексних педагогічних програмних засобів на уроках математики
- Варіативний модуль. Туризм

- Компетентнісний підхід у початковій школі. Українська мова
- *В. Любарова.* Куточок природи в дитсадку.

ЖОВТЕНЬ

- Аналітичні накази за станом методичної роботи
- Методи виробничого навчання
- Школа. Юридичний порадиш
- Я та інші. Години спілкування для сучасних підлітків
- Дослідницькі українознавчі проекти
- Робота практичного психолога з психомоторного розвитку дітей дошкільників
- Лабораторний практикум. Бази даних
- Компетентнісний підхід у початковій школі. Природознавство
- *С. Садовенко.* Ти малий скажи малому. Логоритмічний практикум

ЛИСТОПАД

- Аналітичні накази за станом виховної роботи
- Індивідуалізація навчання
- Молодому вчителю. Скарбничка досвіду
- Батьківські збори
- На допомогу шкільному бібліотекареві
- *Н. Сидоренко.* Психічна готовність дошкільників до навчання в школі
- *С. Ладивір.* Навчання старших дошкільників основам колективізму
- Компетентнісний підхід у початковій школі. Основи здоров'я

ГРУДЕНЬ

- Довідки за станом викладання навчальних предметів
- Проекти у школі
- Ціннісне ставлення до суспільства та держави. Виховні заходи. 9—11 кл.
- Школа ремесел
- *В. Бондаровська.* Допомога потерпілим в кризових життєвих ситуаціях
- Риторика
- Всесвітня історія. Дидактичні матеріали. 6 кл.
- Зелена хімія: розробки уроків та позакласних заходів
- Досліди з природознавства.
- Вчимо стратегіям письма. 1—9 кл.
- Готуємося до ДПА. Тексти для читання й аудіювання із завданнями
- День професії

ISBN 978-966-2757-22-4



9 789662 757224 >

**З питань розповсюдження
звертайтеся за тел.:**

(044) 284-24-50, 286-45-94