

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
“КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ”
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО

Науково-методичною радою
Протокол № 6 від 14.03.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою радою
протокол № 6 від 17.03.2025
Голова вченої ради
Леся КРУПІНА



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ
Комунального закладу вищої освіти
“Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія”
Полтавської обласної ради**



**Введене в дію
наказом директора №41/од
від 17.03.2025**

Директор
Леся КРУПІНА

м. Кременчук

2025

Положення про систему управління охороною праці (далі - СУОП) описує загальну структуру системи, основні цілі й завдання на виконання вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, які сприяють запобіганню нещасним випадкам й професійним захворюванням, а також небезпеки для третіх осіб, що виникають у процесі господарювання.

1. ЗАГАЛЬНА СТРУКТУРА СУОП

Згідно з вимогами статті 13 Закону України “Про охорону праці” керівник закладу освіти зобов’язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

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

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

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

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

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

- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг їх технічного стану;

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

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

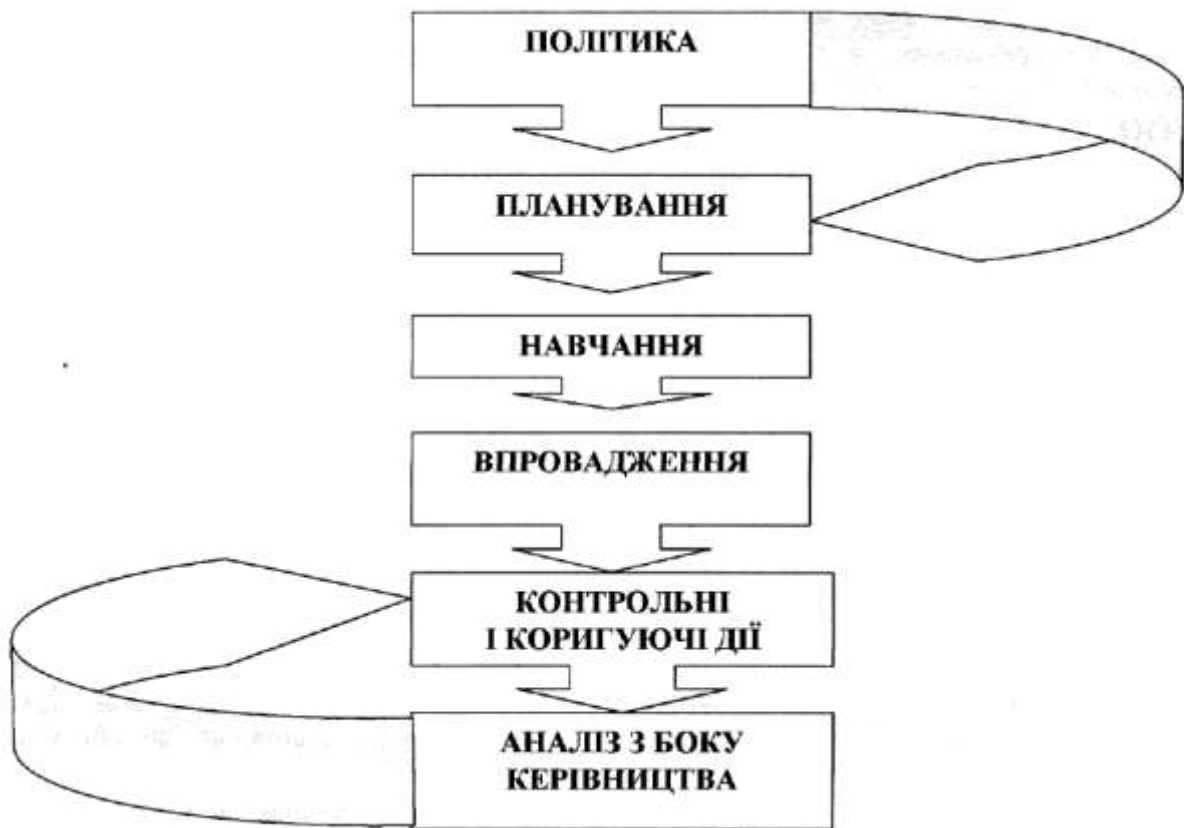
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу (далі-акти закладу) та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, в навчальних приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами закладу з охорони праці;

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

- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці, вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог

СКЛАДОВІ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В ЗАКЛАДІ



2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ПОЛІТИКИ В ГАЛУЗІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Політика адміністрації закладу, установи, організації в галузі охорони праці формується відповідно до вимог статті 4 Закону України “Про охорону праці” і базується на принципах:

- пріоритету життя і здоров’я працівників та учнів, повної відповідальності роботодавця за створення належних, безпечних і здорових умов праці і навчання;
- підвищення рівня безпеки праці та навчання шляхом забезпечення суцільного контролю за станом охорони праці, удосконалення матеріально-технічної бази;
- комплексного розв’язання завдань охорони праці на основі загальнодержавної, галузевих, регіональних, відомчих програм із цього питання та з урахуванням інших напрямів економічної і соціальної політики, досягнень у галузі науки й техніки, охорони довкілля;
- соціального захисту працівників, повного відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;
- встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх структурних підрозділів і категорій працівників закладу;
- адаптації трудових процесів до можливостей працівника та учня (студента) з урахуванням його здоров’я і психологічного стану;
- використання економічних методів управління охороною праці, участі роботодавця у фінансуванні заходів з охорони праці, залучення добровільних внесків та інших надходжень на цілі, досягнення яких не суперечить законодавству;
- інформування учасників освітнього процесу, працівників, проведення їх навчання і підвищення кваліфікації з питань охорони праці;
- забезпечення координації діяльності всіх учасників системи управління охороною праці: роботодавця і його представників, адміністрації закладу, відповідальних осіб (служби охорони праці), а також співробітництва між роботодавцем і працівниками (уповноваженими особами, членами профкому) під час прийняття рішень з охорони праці на місцевому рівні;

- впровадження перспективного досвіду організації роботи щодо поліпшення умов і підвищення безпеки праці на основі соціального партнерства.

3. ПЛАНУВАННЯ ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Відповідно до ст.13, 20 Закону України “Про охорону праці” адміністрація академії розробляє за участю профспілок щорічні комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, безпеки життєдіяльності, запобігання випадкам виробничого та побутового травматизму, професійних захворювань і аварій. Також заходи формуються у вигляді спеціального додатка до колективного договору.

Плануванню роботи академії з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності передують підготовча робота (збір необхідних матеріалів, вивчення державних нормативних актів про охорону праці, безпеку життєдіяльності, типових документів та раніше виданих локальних нормативних актів з даних питань, аналіз стану травматизму в освітньому процесі та побуті, узагальнення зауважень і пропозицій, що надійшли в ході підготовки тощо).

План затверджується керівником закладу освіти.



**Орієнтовний зміст розділу
“Охорона праці” річного плану роботи в академії**

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ “Охорони праці” до плану роботи навчального закладу	<i>До 15.08</i>	<i>Керівник</i>	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	<i>Постійно</i>	<i>Керівник</i>	
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	<i>До 15.08.</i>	<i>Відповідальний за охорону праці</i>	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу освіти	<i>До 25.08.</i>	<i>Керівники структурних підрозділів</i>	
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ “Про організацію роботи з охорони праці” з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	<i>До нового навчального року</i>	<i>Керівник</i>	
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	<i>До 15.08.</i>	<i>Керівник, відповідальний за охорону праці</i>	
7.	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали	<i>До 25.09</i>	<i>Відповідальний за охорону праці та БЖД</i>	
8.	Підготувати заклад освіти до опалювального сезону (документація, медогляд та навчання)	<i>1-а декада жовтня</i>	<i>Керівник, заступник директора з АГР, помічник директора з АГР, завідувач гуртожитку</i>	
9.	Розробити заходи щодо підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період	<i>До 15.10</i>	<i>Керівник, заступник директора з</i>	

			<i>АГР, помічник директора з АГР, завідувач гуртожитку</i>	
10	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу освіти відповідно до чинних Положень	<i>Після кожного випадку</i>	<i>Керівник, відповідальний за охорону праці</i>	
11	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу	<i>Кожного кварталу</i>	<i>Керівник, відповідальний за БЖД</i>	
12	Розробити заходи до розділу “Охорона праці” колективного договору (угоди)	<i>До 01.01.</i>	<i>Керівник, Профспілка</i>	
13	Розробити заходи щодо підготовки закладу освіти до нового навчального року	<i>До 15.04.</i>	<i>Керівник, заступник, директора з АГР</i>	
14	Готувати звіти про стан травматизму	<i>Кожного кварталу</i>	<i>Керівник, відповідальний за ОП</i>	
II. НАВЧАННЯ				
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з ново призначеними працівниками	<i>Перша декада жовтня</i>	<i>Керівник, відповідальний за охорону праці</i>	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	<i>В перший день роботи, перед початком роботи</i>	<i>Керівник або спеціаліст з охорони праці</i>	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками; - науково-педагогічними працівниками; - викладачами предметів підвищеної небезпеки; - технічним персоналом;	<i>2 раз на рік</i>	<i>Керівники структурних підрозділів</i>	
	- працівниками їдальні; - операторами котельні	<i>1 раз на квартал</i>		
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	<i>Протягом року</i>	<i>Керівники структурних підрозділів</i>	

5.	Надавати консультативну допомогу працівникам закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	<i>Постійно</i>	<i>Відповідальний за ОП</i>	
III. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:			
	<ul style="list-style-type: none"> • на вченій/педагогічній раді: <ul style="list-style-type: none"> – “Про стан виробничого та побутового травматизму учасників освітнього процесу”; – “Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці”; – “Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності” 	<i>За річним планом педради</i>	<i>Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> • на нараді при керівникові: <ul style="list-style-type: none"> – “Про впровадження СУОП”; – “Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності”; 	<i>Вересень Грудень</i>	<i>Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> • на зборах трудового колективу: <ul style="list-style-type: none"> – “Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період”; – “Про виконання заходів, зазначених у розділі “Охорона праці” колдоговору” 	<i>Квітень Грудень</i>	<i>Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів</i>	
2.	Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення	<i>Щоквартально</i>	<i>Керівник, відповідальний</i>	
3.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці <i>(за окремим планом)</i>	<i>III декада квітня</i>	<i>Керівник, методичний відділ, відповідальний за охорону праці</i>	
IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	<i>01.09</i>	<i>Керівник</i>	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	<i>До 01.09 До 01.06</i>	<i>Відповідальний за охорону праці, заступник директора з</i>	

			<i>АГР</i>	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	<i>Постійно</i>	<i>Відповідальна особа, завгосп</i>	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	<i>Восени, взимку</i>	<i>Комісія, відповідальна особа</i>	
5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	<i>До 01.12</i>	<i>Відповідальна особа</i>	
6.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	<i>Відповідно до затвердженого графіка</i>	<i>Заступник директора з АГР</i>	
7.	Провести утеплення приміщень закладу (заскрити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	<i>До 15.10</i>	<i>Відповідальна особа Заступник директора з АГР</i>	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Укласти договір з підприємством на обслуговування електрогосподарства та надання представника відповідального за електробезпеку.	<i>Щорічно</i>	<i>Керівник</i>	
2.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками.	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник</i>	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	<i>Щорічно</i>	<i>Керівник, відповідальна особа</i>	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	<i>Постійно</i>	<i>Відповідальна особа</i>	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	<i>Постійно</i>	<i>Відповідальна особа</i>	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електричним струмом (дерев'яний	<i>Постійно</i>	<i>Керівник, завгосп,</i>	

	настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)		<i>відповідальна особа</i>	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	<i>До 01.09</i>	<i>Відповідальна особа</i>	
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	<i>До 01.09</i>	<i>Відповідальна особа</i>	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	<i>До 01.09</i>	<i>Відповідальна особа</i>	
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи "220 В"	<i>До 01.09</i>	<i>Відповідальна особа</i>	
10	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	<i>Один раз на три роки</i>	<i>Комісія</i>	
11	Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник структурного підрозділу</i>	
12	Щорічно проводити навчання з питань ОП	<i>До 01.09</i>	<i>Відповідальна особа</i>	
13	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	<i>Щорічно</i>	<i>Відповідальна особа</i>	
14	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	<i>Серпень</i>	<i>Керівник, відповідальний за ОП, завгосп</i>	
15	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання	<i>До 01.09</i>	<i>Відповідальний за охорону праці</i>	
VI. КОТЕЛЬНЯ				
1.	Призначити відповідального за газове господарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	<i>Щорічно</i>	<i>Керівник</i>	
2.	Підготувати котельню, систему опалення до сезону: провести ремонт опалювальних котлів, ревізію опалювальної системи,	<i>До 01.10</i>	<i>Відповідальна особа, завгосп</i>	

	опосвідчення газового лічильника тощо			
3.	Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котлів, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи	<i>До 01.10</i>	<i>Відповідальн а особа, завгосп</i>	
4.	Подати заявку до вищої організації щодо проходження навчання та атестації працівниками котельні	<i>До 10.09</i>	<i>Керівник</i>	
5.	Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи	<i>До 15.09</i>	<i>Керівник, завгосп</i>	
6.	Забезпечити всіх працюючих на робочих місцях спецодягом, засобами індивідуального захисту	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник, ПК, завгосп</i>	
VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУСЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник</i>	
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник, ПК</i>	
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник, медсестра</i>	
4.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	<i>Постійно</i>	<i>Відповідальн а особа, завгосп</i>	
5.	Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень	<i>До 01.09</i>	<i>Медсестра, завгосп</i>	
6.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи	<i>Постійно</i>	<i>Керівник, завгосп</i>	
7.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	<i>Постійно</i>	<i>Керівник, медсестра</i>	
VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник</i>	

2.	Вразі необхідності поновити план евакуації працівників, учнів, студентів на випадок пожежі та графічну схему евакуації	<i>До 01.09</i>	<i>Відповідальна особа</i>	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	<i>III квартал</i>	<i>Керівник, відповідальна особа</i>	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожегасіння	<i>III квартал</i>	<i>Відповідальна особа</i>	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	<i>III квартал</i>	<i>Завгосп, відповідальний</i>	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник, відповідальна особа</i>	
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	<i>До 01.09</i>	<i>Відповідальна особа</i>	
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник, відповідальна особа</i>	
9.	Забезпечити сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник, завгосп</i>	
10	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду	<i>В міру необхідності</i>	<i>Керівник, завгосп, відповідальна особа</i>	
11	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник</i>	
12	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння"	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник, завгосп</i>	
13	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	<i>Постійно</i>	<i>Завгосп, відповідальна особа</i>	
ІХ. ЇДАЛЬНЯ				
1.	Видати наказ про організацію харчування у закладі освіти	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник</i>	
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	<i>Постійно</i>	<i>Медсестра, кухар</i>	

3.	Здійснювати бракераж сирової та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	<i>Постійно</i>	<i>Медсестра, кухар</i>	
4.	Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН	<i>Постійно</i>	<i>Медсестра, кухар</i>	
X. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Здійснювати: – оперативний; – адміністративний; – громадський контроль за станом охорони праці	<i>Постійно; за графіком</i>	<i>Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа за організацію роботи з охорони праці, ПК</i>	
2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	<i>Кожного кварталу</i>	<i>Комісія</i>	
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	<i>Серпень</i>	<i>Комісія</i>	
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	<i>До 01.09</i>	<i>Комісія</i>	

4. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці

Дотримання законодавства України про охорону праці є обов'язком не тільки для посадових осіб, а і для всіх працюючих.

Якщо працівник закладу освіти не виконує або виконує неналежним чином правила і норми з охорони праці, він несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Стаття 44 Закону України “Про охорону праці” передбачає відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці.

За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

Види відповідальності

Дисциплінарна. КЗпП України (ст.147) встановлено такі види дисциплінарного стягнення: догана, звільнення з роботи. Наказом по закладу освіти працівники зобов'язуються дотримуватися правил техніки безпеки, організовувати, виконувати різні роботи з охорони праці. Пункти наказу відповідають вимогам чинних нормативних документів і підлягають безумовному виконанню працівниками закладу. Приписи органів держнагляду, служби охорони праці також обов'язково

виконуються особами в зазначений термін. Особи, визначені наказом, обов'язково повинні бути ознайомлені з ним під розпис. Якщо в результаті внутрішнього контролю виявилось, що працівник порушив покладені на нього нормативними актами обов'язки з охорони праці, не виконав наказ по закладу, то згідно з вимогами КЗпП України керівник закладу накладає стягнення (догана, звільнення). Працівник обов'язково знайомиться з наказом про стягнення (під розпис).

Адміністративна. Встановлюється за порушення, які не носять кримінального характеру. В даному випадку на винних працівників накладається штраф. Право штрафувати мають органи Державного нагляду за охороною праці (державний інспектор). Штраф оформляється постановою, один екземпляр якої видається потерпілому працівникові, який в установлений термін повинен через централізовану касу сплатити штраф. У іншому випадку за кожен день затримки виплати штрафу нараховується пеня.

Кримінальна. Якщо невиконання вимог охорони праці може потягти за собою нещасні випадки або інші тяжкі наслідки, які вже сталися з вини посадової особи, прокуратура може порушити питання про відкриття кримінальної справи.

Постанова прокурора про відкриття кримінальної справи може бути видана на подання органів Держпраці за охороною праці, служби охорони праці обласного управління освіти і науки.

Кримінальна відповідальність настає згідно з Кримінальним кодексом України.

Матеріальна. До цього виду відповідальності притягаються особи, з вини яких у результаті порушення вимог з охорони праці закладу нанесені матеріальні збитки. Необхідно мати на увазі, що матеріальні збитки відшкодовуються незалежно від того, притягнуті працівники чи ні до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності. Матеріальна відповідальність настає тільки при встановленні безпосередньої дії або бездіяльності, які визначають вину працівника. Стягнення матеріального відшкодування проводиться на основі особистої згоди працівника або на підставі рішення суду. Сума відшкодування вноситься до бухгалтерії закладу або до бухгалтерії обласного управління освіти і науки.

Матеріальна відповідальність закладу перед працівником настає у разі ушкодження здоров'я працівника. Виплата матеріальних компенсацій проводиться у відповідності до ст.10, 11 Закону України "Про охорону праці" та Правил відшкодування працівникові шкоди, заподіяної його здоров'ю.

Відповідальність роботодавця

Відповідальність керівництва витікає із законодавства України про охорону праці і загальних завдань, які повинні розв'язуватися керівництвом у сфері охорони праці.

Повна відповідальність керівництва за охорону життя і здоров'я працюючих у закладах освіти законодавчо окреслена Законом України "Про освіту", "Про охорону праці" та Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року №563 (зі змінами, та доповненнями).

Обов'язки роботодавця щодо додержання вимог нормативно правових актів з охорони праці визначаються відповідно до ст.13 Закону України "Про охорону праці" щодо управління охороною праці та обов'язки роботодавця та Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року №563 (зі змінами, та доповненнями).

Обов'язки працівників щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці визначаються відповідно до ст.14 Закону України “Про охорону праці” щодо зобов'язань працівника:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. *Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.*

Обов'язки посадових осіб щодо реалізації системи управління охороною праці

визначаються відповідно до п.4 Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року №563 (зі змінами, та доповненнями), посадовими обов'язками та наказом “ Про організацію роботи з охорони праці” в академії.

Керівник:

- відповідає за створення безпечних умов освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і навчальних закладах, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 1 серпня 2001 року №563; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників освітнього процесу;
- відповідно до Положення про службу охорони праці створює в закладі освіти служби охорони праці, безпеки життєдіяльності, які безпосередньо йому підпорядковуються; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці в закладі освіти;
- призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеки життєдіяльності в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, актових залах, їдальнях, тирах тощо;
- затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з введення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, затверджує акти приймання;
- вживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;
- укладає колективний договір (угоду), що містить розділ охорони праці, безпеки життєдіяльності, забезпечує його виконання;
- організовує роботу комісії з перевірки готовності закладу освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;
- забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Міністерства освіти і науки України, органу обласного управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету;
- на засіданнях ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, інших осіб,

відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, організує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору(угоди), видає накази, розпорядження з цих питань;

- організує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників освітнього процесу;

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

- з охорони праці – відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05);

- з безпеки життєдіяльності – відповідно до наказу Міністерства освіти та науки України від 18.04.2006 року №304 «Про затвердження Положення...».

- організує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду:

- інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98р. за №226/2666, зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 526 від 30.03.2017;

- інструкцій з безпеки (інструкція з безпеки — порядок виконання вимог безпеки навчання і праці для учасників освітнього процесу в закладі освіти) для здобувачів освіти відповідно до цього Положення; перегляд цих інструкцій здійснюється один раз на 5 років;

- сприяє проведенню та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

- контролює забезпечення учасників освітнього процесу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008р. №53, зареєстрованим у Мін'юсті України 21 травня 2008 р. №446/15137;

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

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

- забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу відповідно до чинного законодавства і діючого Положення про навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- забезпечує виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці;

- організує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників освітнього процесу закладу освіти відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 р. № 45 і зареєстрованого в Мін'юсті 21.06.1994 р. за №136/345;

- організує з відповідними органами державного нагляду за охороною праці обстеження робочих місць перед виробничою практикою; забезпечує контроль за виконанням робіт, які негативно впливають на учасників освітнього процесу та стан довкілля;

- здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу;

- повідомляє за підлеглистю та Міністерству освіти і науки України протягом доби про кожний груповий нещасний випадок або випадок зі смертельним наслідком, що трапився з здобувачем освіти під час освітнього процесу, на виробництві та у побуті;

- організує розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час освітнього процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

Заступник директора:

- організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (навчальних кабінетів, кабінетів підвищеної небезпеки, лабораторій тощо) заходів щодо створення здорових і безпечних умов освітнього процесу;
- забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у освітній процес; контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;
- здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час освітнього процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;
- здійснює керівництво постійно діючою технічною комісією з уведення в експлуатацію нових та реконструйованих навчальних приміщень і обладнання;
- бере участь у підготовці учнівських та студентських об'єднань щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;
- один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників навчального закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, входить до складу комісії з перевірки знань;
- контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності в структурних підрозділах;
- забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників свого структурного підрозділу та інструкцій з безпеки життєдіяльності для учнів та студентів, а також розділів вимог охорони праці у методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;
- забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці;
- бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
- контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;
- відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

Завідуючий кабінетом, лабораторією, майстернею, спортивною залом тощо:

- несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
- не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників освітнього процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників освітнього процесу згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008р. №53, зареєстрованим у Мін'юсті України 21 травня 2008 р. №446/15137;
- відповідно до діючого Положення розробляє і переглядає (один раз на 3 чи 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо;
- дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних господарствах, цехах, дільницях, полігонах, передбачене чинними Типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України

- контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення виробничої практики учнів,
- студентів в установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, що не передбачені умовами договору;
- проводить інструктажі з охорони праці під час навчального і навчально-виробничого процесу;
- проводить або контролює проведення викладачем, вихователем інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий). Форми журналів наведені в додатках;
- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
- терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організовує за потреби надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

Викладач, класний керівник, вихователь:

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів, студентів час освітнього процесу;
- забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- організовує вивчення учнями, студентами правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- проводить інструктажі з учнями, студентами:
- з охорони праці під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення з реєстрацією в журналі встановленого зразка;
- з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів з реєстрацією в журналі встановленого зразка:
- вступний на початку навчального року – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на спеціально відведеній сторінці, а в разі її відсутності - в журналі реєстрації первинного, позапланового та цільового інструктажів встановленого зразка;
- первинний, позаплановий, цільовий інструктажі – з реєстрацією в журналі встановленого зразка;
- інструктажі перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;
- здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;
- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо);
- терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з здобувачем освіти, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;
- бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

Керівник гуртка, секції:

- забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо, проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності з здобувачами освіти;

- не дозволяє працювати учням, студентам без відповідного спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008р. №53, зареєстрованим у Мін'юсті України 21 травня 2008 р. №446/15137;
- терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що стався з учнями, студентами під час проведення позакласної, позашкільної діяльності, бере участь у їх розслідуванні, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед студентів, учнів.

Заступник керівника з адміністративно-господарської роботи:

- забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує будівництвом та ремонтом відповідно до будівельних норм і правил, забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій, забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи навчального закладу обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці, забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту; організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу;
- відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування і огляди вантажопідійомних машин і механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, аналізи повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях навчального закладу;
- організовує з відповідними органами навчання персоналу, що обслуговує електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;
- організовує зберігання на складах палива, балонів зі зрідженими газами тощо, обладнання, сировину, матеріали відповідно до правил і норм з охорони праці;
- відповідно до діючого Положення про розробку інструкцій з охорони праці, розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх зі службою охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарських підрозділах;
- бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;
- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
- організовує роботу щодо створення безпечних умов праці в гаражі навчального закладу тощо відповідно до чинних правил охорони праці, що діють на автомобільному транспорті;
- терміново повідомляє керівника і службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

4.2. Вимоги до працівника - посадова інструкція

У процесі виконання умов трудового договору кожен працівник повинен виконувати конкретні обов'язки, покладені на нього трудовим договором відповідно до займаної посади. Згідно зі ст.159 Кодексу про працю (КЗпП) України та ст.18 Закону України "Про охорону праці" працівник навчального закладу, крім обов'язків по займаній посаді (професії), обов'язково повинен виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

Всі вимоги до працівника, які він повинен виконувати, визначаються посадовою інструкцією. Такі інструкції розробляються на кожного працівника з обов'язковим дотриманням встановленої Міністерством праці та соціальної політики України форми.

Посадові інструкції складаються на основі кваліфікаційних характеристик відповідних професій для працівників усіх посад, зазначених у штатному розписі.

Посадова (робоча) інструкція затверджується в двох примірниках керівником закладу. Один примірник залишається в закладі (в особовій справі), другий видається на руки працівникові.

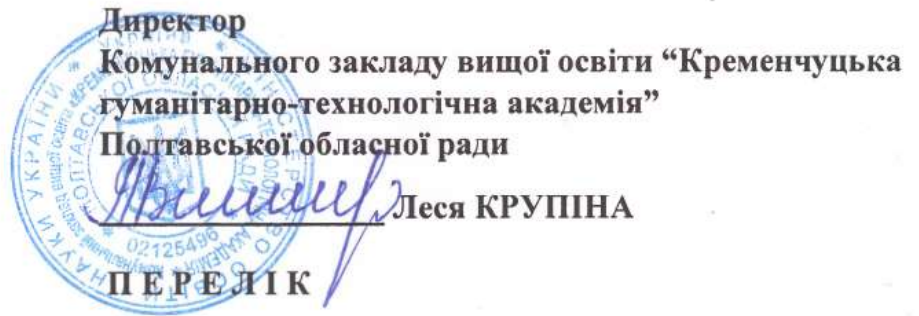
Усі обов'язки працівника, визначені посадовою (робочою) інструкцією, є обов'язкові для виконання.

Невиконання обов'язків, визначених посадовою (робочою) інструкцією, тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством.

***Наявність у закладі посадових (робочих) інструкцій на кожного працівника
ОБОВ'ЯЗКОВА.***

Відповідальність за розробку та введення, в установленому порядку в дію посадових (робочих) інструкцій покладається на керівника закладу (ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

ЗАТВЕРДЖЕНО



**ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПО ПРОФЕСІЯМ, ВИДАМ РОБІТ,
ЕКСПЛУАТАЦІЇ ОБЛАДНАННЯ, З ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ
ТА З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

№ п/п	Найменування інструкції
1	2
1.	Інструкція з охорони праці загальні правила з охорони праці для працівників академії
2.	Інструкція з охорони праці для проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності з учасниками освітнього процесу
3.	Інструкція з охорони праці під час роботи на персональному комп'ютері
4.	Інструкція з охорони праці для керівника
5.	Інструкція з охорони праці для заступника директора з навчально-виробничої роботи
6.	Інструкція з охорони праці для заступника директора з навчальної роботи
7.	Інструкція з охорони праці для завідувача відділенням
8.	Інструкція з охорони праці для викладача
9.	Інструкція з охорони праці для вихователя
10.	Інструкція з охорони праці для бухгалтера
11.	Інструкція з охорони праці для медсестри
12.	Інструкція з охорони праці для бібліотекаря
13.	Інструкція з охорони праці для двірника
14.	Інструкція з охорони праці для швейцарів (вартових, вахтерів, сторожів, працівників охорони)
15.	Інструкція з охорони праці для гардеробника
16.	Інструкція з охорони праці для прибиральника службових приміщень

17.	Інструкція з охорони праці для ліфтерів
18.	Інструкція з охорони праці для кухаря
19.	Інструкція з охорони праці для водія легкового автомобіля
20.	Інструкція з охорони праці для помічника вихователя
21.	Інструкція з охорони праці для водія самохідних механізмів
22.	Інструкція з охорони праці для машиніста посудомийних машин
23.	Інструкція з охорони праці при користуванні електропобутовими приладами
24.	Інструкція з охорони праці під час роботи з використанням переносних електроінструментів
25.	Загально об'єктова інструкція про заходи пожежної безпеки
25/1.	Інструкція з охорони праці для робітника по комплексному обслуговуванню і ремонту будівлі
26.	Інструкція з охорони праці при виконанні навантажувально-розвантажувальних робіт
27.	Інструкція з охорони праці для чергового по гуртожитку
28.	Інструкція з охорони праці під час роботи з ручним інструментом
29.	Інструкція з охорони праці з техніки безпеки при виконанні земляних робіт
30.	Інструкція з охорони праці по безпечному обслуговуванню теплових мереж
31.	Інструкція з охорони праці для робітника який працює з газонокосаркою
32.	Інструкція з охорони праці для працівників, які мають першу кваліфікаційну групу з електробезпеки
33.	Інструкція з охорони праці для буфетниці
34.	Інструкція з охорони праці та техніки безпеки по експлуатації водонагрівача електричного побутового
35.	Інструкція з охорони праці для шеф-кухаря
36.	Інструкція з охорони праці для робітника по комплексному обслуговуванню і ремонту будівлі при виконанні сантехнічних робіт
37.	Інструкція з охорони праці для робітника по комплексному обслуговуванню і ремонту будівлі при виконанні робіт тесляра або столяра
38.	Інструкція з безпеки життєдіяльності під час проведення екскурсій
39.	Інструкція з охорони праці та техніки безпеки під час проведення екскурсій
40.	Інструкція з охорони праці з електробезпеки для учнів
41.	Інструкція з охорони праці при проведенні масових заходів
42.	Інструкція з охорони праці при перевезенні організованих груп дітей автомобільним і залізничним транспортом

43.	Інструкція з безпеки життєдіяльності при проведенні організованих виховних заходів
44.	Інструкція з безпеки життєдіяльності під час прямування на запланований захід та в зворотному напрямку
45.	Інструкція з правил безпечного поведіння дітей на воді (при здійсненні організованого купання)
46.	Інструкція з охорони праці під час проходження навчальної практики
47.	Інструкція з охорони праці під час проведення табірних зборів
48.	Інструкція з охорони праці під час проведення навчальних занять в кабінеті фізики
49.	Інструкція з охорони праці під час підготовки та проведення демонстраційних дослідів
50.	Інструкція з охорони праці під час підготовки та проведення лабораторних та практичних робіт з фізики
51.	Інструкція з охорони праці під час підготовки та проведення лабораторних та практичних занять в кабінеті хімії
52.	Інструкція з охорони праці під час роботи з металевим натрієм
53.	Інструкція з охорони праці при роботі з кислотами і лугами
54.	Інструкція з охорони праці при роботі з органічними розчинниками
55.	Інструкція з охорони праці при роботі зі скляним посудом та іншими виробами зі скла
56.	Інструкція з правил зберігання хімічних реактивів
57.	Інструкція з правил електробезпеки в кабінеті хімії
58.	Інструкція з надання першої медичної допомоги потерпілим у кабінеті хімії
59.	Інструкція з охорони праці під час проведення навчальних занять в кабінеті інформатики
60.	Інструкція з охорони праці та техніки безпеки під час занять фізичного виховання
61.	Інструкція з охорони праці під час проведення навчальних занять в спортивному залі та на спортивних майданчиках
62.	Інструкція з охорони праці під час занять легкою атлетикою
63.	Інструкція з охорони праці під час занять гімнастикою
64.	Інструкція з охорони праці під час занять лижною підготовкою
65.	Інструкція з охорони праці під час занять плаванням
66.	Інструкція з охорони праці під час занять спортивними іграми
67.	Інструкція з охорони праці при проведенні спортивно-масових заходів
68.	Інструкція з охорони праці під час проведення суспільно-корисної праці
69.	Інструкція з охорони праці під час виконання сільськогосподарських робіт
70.	Інструкція з експлуатації кулера

71.	Інструкція з охорони праці під час роботи на свердлильному верстаті
72.	Інструкція з охорони праці під час роботи на заточному верстаті
73.	Інструкція з охорони праці для робітника по комплексному обслуговуванню і ремонту будівлі зайнятого на роботах з підкачуючими насосами у висотних будинках
74.	Інструкція з охорони праці для робітника по комплексному обслуговуванню і ремонту будівлі при виконанні робіт з обслуговування електроустаткування
75.	Інструкція з охорони праці для сестри господині
76.	Інструкція з охорони праці при експлуатації та обслуговуванні персонального комп'ютера та офісної техніки
77.	Інструкція з охорони праці під час проведення навчальних занять в кабінеті біології
78.	Інструкція з охорони праці під час роботи на клумбі
79.	Інструкція з охорони праці при проведенні екскурсій з біології (природознавства)
80.	Інструкція з охорони праці під час проведення лабораторних занять, практичних робіт, демонстраційних дослідів у кабінеті біології
81.	Інструкція з охорони праці для звукооператора
82.	Інструкція з охорони праці для офіціанта
83.	Інструкція з охорони праці для інструктора з фізкультури та спорту
84.	Інструкція з охорони праці для вихователя
85.	Інструкція з охорони праці для старшого вихователя
86.	Інструкція з охорони праці для начальника табору
87.	Інструкція з охорони праці культурорганізатора (педагога організатора)
88.	Інструкція з охорони праці для інструктора по плаванню
89.	Інструкція з охорони праці для підсобного робітника кухні
90.	Інструкція з охорони праці для комірника
91.	Інструкція з охорони праці під час нарізання хліба
92.	Інструкція з охорони праці під час експлуатації електром'ясорубки
93.	Інструкція з охорони праці під час експлуатації електроплити
94.	Інструкція з охорони праці під час експлуатації жарочної шафи
95.	Інструкція з охорони праці під час експлуатації тістомішалки (тісто мішальної машини)
96.	Інструкція з охорони праці при роботі на універсальній кухонній машині загального призначення
97.	Інструкція з охорони праці під час експлуатації холодильного устаткування
98.	Інструкція з безпеки життєдіяльності під час занять спортивними іграми

99.	Інструкція з пожежної безпеки для оздоровчих закладів
100.	Інструкція з надання першої долікарської допомоги
101.	Інструкція з охорони праці для секретаря-друкарки
102.	Інструкція з охорони праці для дітсестри
103.	Інструкція при користуванні мікрохвильовою піччю
104.	Інструкція з охорони праці при роботі з бензомоторною пилою
105.	Інструкція з охорони праці для оператора газової котельні
106.	Інструкція з експлуатації верстата свердлувального
107.	Інструкція для проведення вступного інструктажу з охорони праці з працівниками оздоровчого табору
108.	Інструкція з охорони праці при роботах із застосуванням переносних драбин та драбинок
109.	Інструкція з охорони праці під час робіт на копіювальних апаратах
110.	Інструкція з охорони праці під час експлуатації котла варочного електричного
111.	Інструкція з охорони праці під час експлуатації плити кухонної
112.	Інструкція з охорони праці під час експлуатації картоплечистки
113.	Інструкція з охорони праці під час експлуатації машини для переробки овочів
114.	Інструкція з охорони праці під час експлуатації сковороди електричної
115.	Інструкція з охорони праці під час експлуатації марміта стаціонарного електричного для других страв
116.	Інструкція з охорони праці під час експлуатації марміта стаціонарного електричного для перших страв
117.	Інструкція з охорони праці під час експлуатації вагів електронних
118.	Загально об'єктова інструкція про заходи пожежної безпеки
119.	Інструкція з охорони праці для економіста
120.	Інструкція з пожежної безпеки для осіб відповідальних за протипожежний стан об'єктів, складів, гаражів та інших приміщень
121.	Інструкція з експлуатації вогнегасника порошкового
122.	Загальна інструкція для особи, що відповідає за протипожежний стан будівлі
123.	Інструкція з пожежної безпеки з експлуатації вогнегасників різних видів
124.	Інструкція з пожежної безпеки невідкладної дії при виникненні пожежі
125.	Інструкція з охорони праці при роботах із застосуванням переносних драбин та драбинок

126.	Інструкція з охорони праці правила надання першої медичної допомоги при ураженні електричним струмом
127.	Інструкція з охорони праці для вчителя «Захист Вітчизни», БЖД, ЦЗ
128.	Інструкція з охорони праці під час проведення навчальних занять у кабінеті допризовної підготовки (тирі)
129.	Інструкція з охорони праці під час проведення стрільби у тирі
130.	Інструкція з охорони праці під час проведення стрільби
131.	Інструкція з пожежної безпеки в тирі
132.	Інструкція з безпеки життєдіяльності попередження отруєння дикорослими грибами, правила поведінки у побутових ситуаціях та в разі виникнення аварійних ситуацій, стихійних лих та нещасних випадків
133.	Інструкція з безпеки життєдіяльності новорічні та різдвяні свята, правила поведінки під час перебування біля водоймищ
134.	Інструкція з безпеки життєдіяльності обережно лід (танення льоду) поведінки під час перебування біля водоймищ
135.	Інструкція з безпеки життєдіяльності основні правила безпеки під час літнього відпочинку на воді поблизу водоймищ. Правила поведінки у побутових ситуаціях та в разі виникнення аварійних ситуацій, стихійних лих та нещасних випадків
136.	Інструкція з охорони праці для керівника гуртка
137.	Інструкція первинний інструктаж з питань охорони праці та БЖД для слухачів курсів підвищення кваліфікації ПОППО
138.	Інструкція з охорони праці при виконанні робіт пов'язаних з миттям, протиркою, утепленням вікон
139.	Інструкція з безпеки життєдіяльності правила поведінки у побутових ситуаціях та в разі виникнення аварійних ситуацій, стихійних лих та нещасних випадків

Склав:

Заступник директора з АГЧ



Світлана МІЦУ