



**ОСТРОЗЬКИЙ ЛІЦЕЙ №2**  
**ОСТРОЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

12.02.2024

м. Острог

№19-а/г

Про організацію роботи з  
охорони праці, безпеки  
життєдіяльності та призначення  
відповідальних осіб за стан охорони  
праці в 2024 році

На виконання Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», відповідно до Кодексу Цивільного захисту України, «Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 №974 та наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.2017 №1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.01.2018 року №100/31552, «Типового положення про службу охорони праці», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 15.02.2005 за № 231/10511, з метою удосконалення форм і методів роботи з охорони праці, для виконання правил і норм техніки безпеки та безпеки життєдіяльності

НАКАЗУЮ:

1. Загальне керівництво охороною праці та відповідальність за створення безпечних і нешкідливих умов праці в 2024 році залишаю за собою.
2. Призначити Олесю ЛИСЕНКО, заступника директора з навчальної роботи, відповідальною:
  - за організацію роботи з охорони праці в Острозькому ліцеї №2;
  - за проведення інструктажів з охорони праці (вступного, первинного, повторного, позапланового, цільового) з педагогічними працівниками.
3. Призначити Тетяну АБРАМОВИЧ, заступника директора з виховної роботи:
  - відповідальною за безпеку життєдіяльності учнів Острозького ліцею №2 при проведенні виховних та позашкільних заходів;
  - за організацію роботи з охорони праці у закладі серед технічного персоналу
4. Призначити Валерія РЕДЧУКА, , відповідальним:
  - за протипожежний захист закладу;
  - за збереження будівлі і споруд закладу;
  - за справний стан і безпечну експлуатацію електрогосподарства закладу;
  - за електробезпеку у приміщенні закладу;

- за безпечну експлуатацію будівель, споруд та інженерних мереж закладу.
5. Відповідальним за різні напрями роботи з охорони праці користуватися інструкціями та програмами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
6. Розподілити працівників за структурними підрозділами та призначити керівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, за стан роботи з охорони праці у структурних підрозділах:
- 6.1. Адміністративний підрозділ:  
керівник – Алла ПАРАНИЦЯ, директор ліцею.  
У безпосередньому підпорядкуванні знаходяться:
- заступник директора з навчальної роботи – Олеся ЛИСЕНКО;
  - заступник директора з виховної роботи – Тетяна АБРАМОВИЧ.
- 6.2. Навчально-виховний підрозділ:  
керівник – Олеся ЛИСЕНКО, заступник директора з навчальної роботи.  
У безпосередньому підпорядкуванні знаходяться:
- класні керівники, вчителі ліцею;
  - керівники гуртків;
  - педагог-організатор;
  - соціальний педагог, практичний психолог;
  - бібліотекар;
  - лаборанти;
  - вихователь ГПД;
- 6.3. Господарчий підрозділ:  
керівник – Тетяна АБРАМОВИЧ, заступник директора з виховної роботи.  
У безпосередньому підпорядкуванні знаходяться:
- сторожі;
  - прибиральники приміщень;
  - робітник по обслуговуванню будівель;
  - гардеробник;
  - двірник.
7. Призначити відповідальними за організацію роботи з питань охорони праці у підрозділах закладу – керівників підрозділів, які вони очолюють.
8. Призначити відповідальними за стан охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності в кабінетах і приміщеннях:
- кабінет 1 – А класу - Олену КОВЛЄВУ;
  - кабінет 1 – Б класу – Катерину СИЧ;
  - кабінет 2 – А класу – Галину ЧАЙКУ;
  - кабінет 2 – Б класу – Валентину ЛІДАВЕЦЬ;
  - кабінет 3– А класу – Оксану РУДУ;
  - кабінет 3- Б класу – Ларису СТЕПАНЮК;
  - кабінет 4 – А класу – Тетяну КИРИЧУК;
  - кабінет 4 – Б класу – Марію ДЕНИЩУК;
  - спортивна зала – Сергія ГВІЗДУ;
  - актовна зала – Тетяну АБРАМОВИЧ;
  - учительська кімната – Олеся ЛИСЕНКО;
  - кабінет хімії (№104) – Іванна КУШТАЛА;
  - кабінет біології (№110) – Оксану КОНДРАЦЬКУ;
  - кабінет фізики (№201) – Ганну КОВТОНЮК;

- кабінет географії (№202) – Сергія СТЕЦЮКА;
- кабінет математики (№203) – Інну КОВАЛЬЧУК;
- кабінет краєзнавства (№204) – Ларису КОНОНЧУК;
- кабінет мистецтвознавства (№205) – Вікторію ШИЛЮК;
- кабінет іноземних мов (№301) – Ольгу СКРИПКУ;
- кабінет української літератури (№302) – Наталію САВЧУК;
- кабінет Захисту України (№303) – Юлію ФІЛІНЮК;
- кабінет зарубіжної літератури (№304) – Марину КРИМІНСЬКУ;
- кабінет інформатики (№305) – Ольгу ГУДКОВУ;
- кабінет української літератури (№306) – Марину ПАВЛУНЬ;
- кабінет суспільних дисциплін (№307) – Тетяну МАЛЕЦЬКУ;

в персональних кабінетах – працівників:

- приймальня – Олесю ЛИСЕНКО;
- кабінет заступника директора з навчальної роботи – Олесю ЛИСЕНКО;
- кабінет заступника директора з виховної роботи – Тетяну АБРАМОВИЧ;
- учительська кімната – Олесю ЛИСЕНКО;
- кабінет учнівського самоврядування – Юлію ФІЛІНЮК;
- медичний кабінет – Ірину ЗЕЛЕНЮК;
- практичного психолога – Ірину СИТНИК;
- бібліотека – Ольгу ГВІЗДУ;
- в технічних приміщеннях – Валерія РЕДЧУКА;
- в лаборантських кабінетах – Тетяну ЛІДАВЕЦЬ.

6. Олесі ЛИСЕНКО, заступнику директора з навчальної роботи:

- 6.1. Забезпечити організацію роботи з охорони праці, проведення заходів з попередження травматизму серед педагогічних працівників закладу.
- 6.2. Забезпечувати виконання законодавчих, нормативних актів, рішень, розпоряджень з питань охорони праці Міністерства освіти і науки України, приписів органів державного нагляду з охорони праці, заходів з охорони праці колективного договору, пропозицій профспілкового комітету.
- 6.3. Організувати проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам.
- 6.4. Інформувати та надавати роз'яснення працівникам закладу освіти з питань охорони праці.
- 6.5. На засіданнях Ради закладу, нарадах організувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці Колективного договору.
- 6.6. Організувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу.
- 6.7. Організувати роботу щодо розроблення та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.1998 № 9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.1998 за № 226 / 2666.
- 6.8. Забезпечувати навчання з питань охорони праці учасників НВП відповідно до чинного законодавства і Положення про організацію роботи з охорони праці учасників НВП (1 раз на три роки).
- 6.9. Контролювати своєчасність проходження обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів для учасників НВП.

- 6.10. Організувати розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, проводити аналіз причин та розробляти заходи щодо попередження травматизму.
  - 6.11. Здійснювати контроль за наявністю, збереженням і використанням навчального обладнання, приладів під час навчально-виховного процесу.
  - 6.12. Проводити спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представника профспілки закладу з питань охорони праці, перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.
  - 6.13. Складати звітність з охорони праці за встановленими формами та надавати до служби охорони праці і управління освіти, молоді та спорту виконкому Острозької міської ради.
  - 6.14. Проводити з працівниками закладу вступний, первинний, цільовий та повторний інструктаж з охорони праці.
  - 6.15. Вести облік та проводити аналіз причин виробничого травматизму.
  - 6.16. Забезпечувати належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасно передавати її до архіву для тривалого зберігання згідно зі встановленим порядком.
  - 6.17. Складати за участю керівників структурних підрозділів з охорони праці переліки посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють в межах закладу, надавати методичну допомогу під час їх розроблення.
  - 6.18. Забезпечувати підрозділи нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють в межах закладу, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань.
  - 6.19. Організувати навчання і перевірку знань педпрацівників з охорони праці згідно необхідних термінів (один раз на три роки).
  - 6.20. Підготувати інформаційні стенди, кутки з охорони праці.
7. Валерію РЕДЧУКУ, матеріально відповідальній особі:
- 7.1. Забезпечувати експлуатацію і догляд будівель, споруд, інженерних мереж і територій закладу відповідно до чинних законодавчих нормативно-правових актів з охорони праці, керувати ремонтними роботами відповідно до будівельних норм і правил.

Постійно
  - 7.2. Забезпечувати дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень на території закладу.

Постійно
  - 7.3. Організувати проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановках та електропроводки заземлювальних пристроїв, аналізи повітря на вміст пилу, газів, парів шкідливих речовин.

Постійно
  - 7.4. Терміново повідомляти директора і відповідального за організацію роботи з охорони праці закладу про нещасні випадки, що сталися з працівниками господарського підрозділу, організувати надання першої долікарської допомоги потерпілим.
8. Керівникам структурних підрозділів, працівникам з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності користуватися інструкціями та програмами з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Постійно
9. Педагогічним працівникам ліцею №2 упродовж року проводити необхідні інструктажі з учнями з наступною їх фіксацією у відповідних журналах згідно з Положенням про

порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах освіти, затвердженого наказом МОН України від 18.04.2006 № 304:

- у класному журналі (у разі проведення навчальних занять згідно з навчальним планом)
- у журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів, вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з безпеки життєдіяльності (у разі участі учнів в позашкільних заходах).

10. З метою дотримання санітарних норм та збереження матеріально-технічної бази кабінетів (класів) закріпити учнівські колективи за навчальними кабінетами та класами на 2023 рік, а саме:

- 5-А клас - кабінет біології (№110);
- 5-Б клас – кабінет обслуговуючої праці
- 6-Б клас - кабінет української літератури (№302);
- 6-А клас - кабінет іноземних мов (№301);
- 7-А клас - кабінет зарубіжної літератури (№304);
- 7-Б клас - кабінет хімії (№104);
- 8-А клас - кабінет української мови (№306);
- 8-Б клас - кабінет інформатики (№305);
- 9-А клас – кабінет суспільних дисциплін (№307);
- 9-Б клас - кабінет географії (№202);
- 10-А клас - кабінет фізики (№201);
- 10-Б клас – кабінет захисту України (№303);
- 11-А клас - кабінет мистецтвознавства (№205);
- 11-Б клас - кабінет математики (№203);

11. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею №2



Алла ПАРАНИЦЯ