

Погоджено
Голова профспілкового комітету
КЗДО №2 «Віночок»
Літинської селищної ради

Затверджено
Директор КЗДО №2
«Віночок»
Літинської селищної ради

_____ Н.ВІКАРЧУК

_____ Л.ГУМЕНЮК

Додаток № 9
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
КЗДО №2 «Віночок»
на 2023-2027 роки

Комплексні заходи з охорони праці

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ “Охорони праці” до плану роботи закладу дошкільної освіти	до 15.08	Директор	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	постійно	Директор	
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	до 15.08	Відповідальні за охорону праці	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	до 25.08	Відповідальні за охорону праці	
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	до нового навчального року	Директор	
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в місцях підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	до 25.08	Директор, відповідальні за охорону праці	
7.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів)	1-а декада жовтня	Директор, завгосп	
8.	Розробити заходи щодо підготовки ЗДО до роботи в осінньо-зимовий період	до 15.10	директор, завгосп	
9.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час	після кожного	директор, відповідальні за	

	навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	випадку	охорону праці	
10	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу в закладі	щокварталь но	Директор , відповідальні	
11	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди)	до 01.01	директор, голова ПК	
12	Розробити заходи щодо підготовки закладу дошкільної освіти до нового навчального року	до 15.04	директор, завгосп	
13	Готувати звіти про стан травматизму	щокварталь но	директор, відповідальні	
II. НАВЧАННЯ				
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	перша декада жовтня	директор, відповідальний за охорону праці	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	в перший день роботи, перед початком роботи	Директор	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками; - технічним персоналом; - працівниками харчоблоку; - працівниками котельні	2 раз на рік 1 раз на квартал	Відповідальні за охорону праці	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Відповідальні за охорону праці	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам закладу дошкільної освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Відповідальні за охорону праці	
III. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:			
	<ul style="list-style-type: none"> • на нараді: <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» 	Січень Червень Червень	Директор, відповідальні особи	
	<ul style="list-style-type: none"> • на нараді при директорі: <ul style="list-style-type: none"> – «Про впровадження СУОП»; – «Про результати участі закладу в міському (районному, обласному) етапі огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі»; 	Вересень Грудень	Директор, відповідальні особи	
	<ul style="list-style-type: none"> • на зборах трудового колективу: 		Директор, відповідальні	

	<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» 	Квітень Грудень	особи	
2.	Проводити Тижні безпеки дитини відповідно до діючого Положення	Щоквартально	Директор, вихователь-методист	
3.	Проводити заходи до Всесвітнього дня охорони праці	III декада квітня	Директор, вихователь-методист	
IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09	Директор	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	до 01.09 до 01.06	Відповідальні за охорону праці	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд	Постійно	Відповідальні особи	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	восени, взимку	Пожежно-технічна комісія, завгосп	
5.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	відповідно до затвердженого графіка	Завгосп	
6.	Провести утеплення приміщень закладу (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	до 15.10	Відповідальні особи, завгосп	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	до 01.09	Директор	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	щорічно	Директор, завгосп	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	постійно	Відповідальна особа	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	постійно	Відповідальна особа	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електричним струмом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	постійно	Директор, завгосп	

6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	Відповідальна особа	
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Відповідальна особа	
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	До 01.09	Відповідальна особа	
10	Провести обстеження технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Пожежно-технічна комісія	
11	Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми	До 01.09	Завгосп	
12	Щорічно проводити спеціальне навчання з питань ОП (присвоєння , підтвердження II або III групи допуску)	До 01.09	Відповідальна особа	
13	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Завгосп	
14	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Керівник, відповідальний за ОП, завгосп	
15	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання	До 01.09	Відповідальний за охорону праці	

VI. КОТЕЛЬНЯ

1.	Призначити відповідального за котельне господарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Директор	
2.	Підготувати котельню, систему опалення до сезону: провести ремонт опалювальних котлів, ревізію опалювальної системи, опосвідчення газового лічильника тощо	До 01.10	Відповідальна особа, завгосп	
3.	Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котлів, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи	До 01.10	Відповідальна особа, завгосп	
4.	Подати заявку до вищої організації щодо проходження навчання та атестації працівниками котельні	До 10.09	Директор	
5.	Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи	До 15.09	Директор, завгосп	
6.	Забезпечити всіх працюючих на робочих	До 01.09	Директор, ПК,	

	місцях спецодягом, засобами індивідуального захисту		завгосп	
VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУСНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно	До 01.09	Директор	
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09	Директор, ПК	
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.09	Директор, медсестра	
4.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	Постійно	Відповідальна особа, завгосп	
5.	Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень	До 01.09	Медсестра, завгосп	
6.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи	Постійно	Директор, завгосп	
7.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Директор, медсестра	
VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09	Директор	
2.	Поновити план евакуації працівників, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Відповідальний за пожежну безпеку	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Директор, відповідальний за пожежну безпеку	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Вихователь-методист	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	III квартал	Завгосп, відповідальний	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки	До 01.09	Директор, відповідальна особа	
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09	Директор, відповідальна особа	
9.	Забезпечити сторожа списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Директор, завгосп	
10.	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці	В міру необхіднос	Директор, завгосп,	

	та інспекторів держнагляду	ті	відповідальна особа	
11	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09	Директор	
12	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння"	До 01.09	Директор, завгосп	
13	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Завгосп, відповідальна особа	
ІХ. ХАРЧОБЛОК				
1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі	До 01.09	Директор	
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно	Медсестра, кухар	
3.	Здійснювати бракераж сирової та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Постійно	Медсестра, кухар	
4.	Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН та згідно системи НАССР	Постійно	Медсестра, кухар	
Х. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Здійснювати: – оперативний; – адміністративний; – громадський контроль за станом охорони праці	Постійно; за графіком	Директор, відповідальні особи за організацію роботи з охорони праці, голова ПК	
2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня безпеки дитини	Щоквартально	Комісія	
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Пожежно-технічна комісія	
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, музично-спортивній залі, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09	Пожежно-технічна комісія	