

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ “Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника”

Охорона праці в галузі освіти

навчально-методичний посібник
для студентів педагогічних вищих навчальних закладів

Івано-Франківськ
2013

УДК 331.45:37(075.8)
ББК 65.247
К 76

*Рекомендовано до друку науково-методичною комісією
кафедри безпеки життєдіяльності Прикарпатського національного
університету імені Василя Стефаника
(протокол № 3 від 27 серпня 2013 р.)*

Рецензенти:

Кіліченко Оксана Іванівна – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри теорії і методики початкової освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Карбівська Уляна Миронівна – кандидат сільськогосподарських наук, доцент кафедри агрохімії і ґрунтознавства Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

В.І. Кошель, Г.П. Сав'юк, Б.С. Дзундза

Охорона праці в галузі освіти: Навчально-методичний посібник /
К 76 [Укладачі: В.І. Кошель, Г.П. Сав'юк, Б.С. Дзундза] – Івано-Франківськ:
Івано-Франківськ: НАІР, 2013. – 152 с.

У навчально-методичному посібнику викладено теоретичні положення з питань охорони праці в галузі освіти. Розглянуто питання з правових, організаційно технічних, санітарно-гігієнічних заходів і засобів збереження здоров'я та працездатності людей, які працюють у галузі освіти. Розглянуто також основні основні питання пожежної безпеки в закладах освіти.

Для студентів педагогічних вищих навчальних закладів.

УДК 331.45:37(075.8)
ББК 65.247

© Кафедра безпеки життєдіяльності
Прикарпатського національного університету імені
Василя Стефаника, 2013.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
Лекція 1. ОСНОВНІ ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ В ГАЛУЗІ. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В ГАЛУЗІ ОСВІТИ	6
1. Закон «Про охорону праці».....	6
2. Законодавство про працю: а) колективний договір; б) трудовий договір.....	10
3. Міжнародне співробітництво в галузі охорони праці.	
Лекція 2. РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ОБЛІК НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ У НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИХ ЗАКЛАДАХ	14
1. Порядок розслідування і обліку нещасних випадків.....	14
2. Повідомлення про нещасні випадки, їх розслідування та облік.....	16
3. Спеціальне розслідування нещасних випадків.	17
4. Звітність про нещасні випадки і аналіз причин, що призвели до них..	20
Лекція 3. ВИМОГИ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ ДО ЗАКЛАДІВ СИСТЕМИ ОСВІТИ УКРАЇНИ	22
1. Правила безпеки для закладів освіти.....	22
2. Основні вимоги пожежної безпеки до:	24
а) утримання території;	
б) утримання будівель, споруд та приміщень.	
3. Первинні засоби пожежогасіння.....	25
4. Пожежна безпека під час проведення культурно-масових заходів.....	26
5. Навчання з питань пожежної безпеки в закладах системи освіти України.....	27
6. Порядок дій у разі виникнення пожежі.....	29
Практичне заняття №1.ОПРАЦЮВАННЯ РОЗДІЛУ “ОХОРОНА ПРАЦІ” КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА “УГОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ”	32
1. Колективний договір.....	32
2. Трудовий договір (угода).....	44
3. Охорона праці жінок, неповнолітніх, інвалідів.....	45
Практичне заняття №2. РОЗСЛІДУВАННЯ НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ В ГАЛУЗІ ОСВІТИ	50
1. Розслідування та облік нещасних випадків у навчально-виховних закладах.....	50
2. Повідомлення про нещасні випадки, їх розслідування та облік.....	50

3. Спеціальне розслідування нещасних випадків.....	51
4. Звітність про нещасні випадки і аналіз причин, що призвели до них.....	52
Практичне заняття №3. РОЗРАХУНОК ПРИРОДНОГО ТА ШТУЧНОГО ОСВІТЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРИМІЩЕНЬ.....	64
1. Штучне освітлення приміщень та його розрахунок.....	64
2. Природне освітлення приміщень та його розрахунок.....	73
Практичне заняття №4. РОЗРОБКА ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ГАЛУЗІ ОСВІТИ.....	77
1. Навчання з питань охорони праці.....	77
2. Вивчення питань охорони праці в закладах освіти.....	78
3. Проведення виробничої практики та виробничого навчання.....	81
4. Порядок проведення інструктажів для вихованців, учнів, студентів.....	83
5. Положення про розробку інструкцій з охорони праці.....	84
Практичне заняття №5. РОЗРОБКА ЗАХОДІВ ПОЖЕЖНОЇ ПРОФІЛАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ	128
1. Первинні засоби пожежогасіння.....	128
2. Порядок дій у разі виникнення пожежі.....	129
3. План евакуації на випадок пожежі.....	131
Практичне заняття №6. ПРАВИЛА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ З ПЕРСОНАЛЬНИМ КОМП'ЮТЕРОМ	138
1. Захворювання, пов'язані з роботою на персональних комп'ютерах.....	138
2. Санітарно-гігієнічні вимоги до параметрів навколишнього середовища кабінетів з ПК.....	142
3.Вимоги до розташування та обладнання робочих місць з ПК.....	146
4.Вимоги до режимів праці учнів при роботі з персональним комп'ютером.....	148
Програмові вимоги до екзамену з курсу „Охорона праці в галузі освіти”	151

ВСТУП

«Охорона праці в галузі» вивчається у вищих навчальних закладах з метою формування в майбутніх фахівців знань про стан і проблеми охорони праці в галузі відповідно до напрямку їх підготовки, складових і функціонування системи управління і охороною праці та шляхів, методів і засобів забезпечення умов виробничого середовища і безпеки праці в галузі згідно з чинними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами. У вивчення нормативної дисципліни «Основи охорони праці» базується на знаннях з питань безпеки, отриманих студентами при освоєнні навчальних програм освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», а програма дисципліни «Охорона праці в галузі» на основі раніше отриманих знань передбачає вивчення питань охорони праці в конкретній галузі та особливостей професійної діяльності майбутніх фахівців.

У навчальному посібнику відповідно до програми нормативної дисципліни «Охорона праці в галузі», затвердженої Міністерством освіти України 18 березня 2011 року, подані основні відомості щодо правових та організаційних питань, гігієни праці та виробничої санітарії, основ техніки безпеки та пожежної безпеки в навчально-виховних закладах.

Посібник включає лекційний матеріал та практичні заняття з охорони праці в галузі освіти.

Лекція №1

ОСНОВНІ ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ В ГАЛУЗІ. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В ГАЛУЗІ ОСВІТИ.

План

1. Закон «Про охорону праці».
2. Законодавство про працю:
 - а) колективний договір;
 - б) трудовий договір.
3. Міжнародне співробітництво в галузі охорони праці.

В Україні діють закони, які визначають права і обов'язки її громадян, а також організаційну структуру органів влади і промисловості. Конституція України - основний закон держави - декларує рівні права і свободи всім жителям держави: на вільний вибір праці, що відповідає безпечним і здоровим умовам; на відпочинок; на соціальний захист у разі втрати працездатності та у старості й деякі інші.

Всі закони і нормативні документи повинні узгоджуватися, базуватися і відповідати статтям Конституції.

Законодавча база охорони праці України налічує ряд законів, основними з яких є Закон України «Про охорону праці» та Кодекс законів про працю (КзпП). До законодавчої бази також належать Закони України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про пожежну безпеку», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про використання ядерної енергії і радіаційну безпеку», «Про дорожній рух», «Про загальнообов'язкове соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням». Їх доповнюють державні міжгалузеві та галузеві нормативні акти - це стандарти, інструкції, правила, норми, положення, статuti та інші документи, яким надано чинність правових норм, обов'язкових для виконання усіма установами і працівниками України.

1. Закон «Про охорону праці».

Закон «Про охорону праці», прийнятий Верховною Радою України 14 жовтня 1992 року, був переглянутий і затверджений президентом України в новій редакції 21 листопада 2002 року. Він складається з преамбули та 9 розділів. Ось важливі моменти, занотовані в Законі.

Так, у розділі I «Загальні положення» (стаття 1) наводяться визначення понять: «охорона праці», «роботодавець», «працівник» та окреслюється дія цього Закону (стаття 2), який поширюється на всіх фізичних та юридичних осіб.

Стаття 3 передбачає: якщо міжнародним договором, на обов'язковість якого дала згоду Верховна Рада України, встановлено інші норми, ніж ті, що передбачені законодавством України про охорону праці, то застосовуються норми міжнародного договору. Основними принципами державної політики в галузі охорони праці (стаття 4) є пріоритет життя та здоров'я людини перед будь-якими результатами виробничої діяльності, її соціальний захист та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю, навчання з питань сторони праці, повна відповідальність роботодавця за створення безпечних і здорових умов праці та ін.

У розділі II «Гарантії прав громадян на охорону праці» передбачено, що роботодавець зобов'язаний інформувати працівника про умови праці; виплачувати компенсацію за шкідливі умови праці; забезпечувати соціальне страхування від нещасних випадків і профзахворювань у Фонді соціального страхування від нещасних випадків; відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові на виробництві; письмово, не пізніше як за 2 місяці інформувати працівника про зміни виробничих умов або пільг; забезпечувати спецодягом та засобами індивідуального захисту згідно з чинними нормативами та умовами колективного договору; зафіксовано право працівника відмовитись від виконання робіт, якщо це загрожує його здоров'ю та життю, та ін.

В Законі є статті про охорону праці жінок, неповнолітніх, інвалідів.

У розділі III «Організація охорони праці» йдеться про те, що роботодавець обов'язково створює систему управління охороною праці на підприємстві і забезпечує її функціонування для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці. В розділі наведені обов'язки працівників: дбати про здоров'я і безпеку як особисту, так і оточуючих; знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці; проходити встановлені законодавством медичні огляди. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

У статті 15 йдеться про створення на підприємстві служби охорони праці при кількості працюючих - 50 і більше осіб, при меншій чисельності - очолює службу охорони праці сумісник, або сторонній спеціаліст на договірних засадах (відповідно до типового положення про службу охорони праці). Служба охорони праці підпорядковується роботодавцю, а її керівники та спеціалісти за своєю посадою і заробітною платою прирівнюються до керівників і спеціалістів основних виробничо-технічних служб. Працівники служби мають право видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи; зупиняти роботу виробництва, дільниці, машин або устаткування в разі порушень правил безпеки, що створюють загрозу життю та здоров'ю працюючих та ін. Ліквідація служби охорони праці можлива тільки у разі ліквідації підприємства. Для допомоги службі охорони праці на підприємстві, згідно з Тимчасовим положенням, може бути створена комісія з питань охорони праці. Рішення комісії носять рекомендаційний характер.

Усі працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити, за рахунок роботодавця, інструктаж, навчання з питань охорони

праці та правил надання першої до медичної допомоги потерпілим і правил поведінки у разі виникнення аварії (стаття 18).

Навчання та перевірка знань повинна здійснюватись один раз на рік для працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою і один раз на 3 роки для всіх посадових осіб (відповідно до Типового положення, затвердженого спеціально уповноваженим центральним органом нагляду за охороною праці).

У статті 19 говориться про фінансування охорони праці, яке здійснюється роботодавцем. Для підприємств, незалежно від форми власності, або фізичних осіб, які використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять 0,5 % від суми реалізованої продукції. Для підприємств, що фінансуються з державного або місцевого бюджетів, на охорону праці передбачається витратити не менше 0,2% від фонду оплати праці. Фінансування загальнодержавних, галузевих, регіональних програм та профілактичних заходів з охорони праці здійснюється з державних і місцевих бюджетів та інших джерел фінансування, визначених законодавством. Законом передбачено вносити в колективний договір угоду соціальної гарантії для працівників підприємства з питань охорони праці (стаття 20) з визначенням їх фінансування. Будівлі, споруди, устаткування, машини, механізми, транспортні засоби повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці і, перед введенням в дію, повинні пройти експертизу (стаття 21). Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій організовує роботодавець (стаття 21) відповідно до положення, що затверджується кабінетом міністрів України. У статті 23 передбачається надання інформації роботодавцем Фонду соціального страхування від нещасних випадків про стан охорони праці. Ця інформація повинна доводитись до всіх працівників підприємства, а також направлятися до органів державного управління і державного нагляду відповідно до Закону (стаття 24), можуть створюватися добровільні об'єднання (асоціації, товариства) громадян, працівників і спеціалістів з метою поліпшення охорони праці.

Розділ IV «Стимулювання охорони праці» йдеться про економічне стимулювання працівників (стаття 25) за активну участь та ініціативу у запровадженні заходів щодо підвищення рівня безпеки праці, яке здійснюється згідно з колективним договором, угодою та законодавством, а також про відшкодування збитків (стаття 26) за порушення правил охорони праці – державі, юридичним та фізичним особам – згідно з діючим законодавством. Витрати на рятування потерпілих під час аварії та ліквідацію її наслідків, на розслідування її причин, а також інші витрати, передбачені законодавством, відшкодовує роботодавець.

Розділ V «Нормативно-правові акти з охорони праці». До них належать правила, норми, регламенти, положення, стандарти, інструкції та інші документи, обов'язкові для виконання. Вони переглядаються за необхідністю, але не рідше одного разу на 10 років. Стандарти, технічні умови та - інші документи на засоби праці і технологічні процеси повинні містити вимоги щодо

охорони праці і погоджуватися з органами державного нагляду за охороною праці. Дія нормативно-правових актів з охорони праці поширюється на сферу трудового й професійного навчання.

Розділ VI «Державне управління охороною праці» (стаття 32) визначає органи державного управління охороною праці та їх компетенцію - Кабінет Міністрів (забезпечує реалізацію державної політики в галузі охорони праці) і спеціально уповноважений орган виконавчої влади; Рада Міністрів АР Крим, місцеві державні адміністрації та органи місцевого самоврядування. З метою координації діяльності органів державного управління охороною праці створюється Національна рада з питань життєдіяльності населення, яку очолює віце - прем'єр міністр України, міністерства та інші центральні органи виконавчої влади проводять єдину науково-технічну політику з питань охорони праці, розробляють і реалізують галузеві програми, здійснюють методичне керівництво діяльністю підприємств галузі, здійснюють відомчий контроль за станом охорони праці, укладають із галузевими профспілками угоди з питань охорони праці та ін. (стаття 33).

Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з нагляду за охороною праці здійснює контроль та комплексне управління охороною праці на державному рівні, займається нормотворчою діяльністю та ін. Рішення, прийняті спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання всіма міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами.

Статті 34, 35, 36 містять положення про повноваження Ради міністрів АР Крим, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування. Наукові дослідження з проблем охорони праці (стаття 37) проводяться науково-дослідними інститутами, проектно-конструкторськими установами та організаціями в межах загальнодержавної та інших програм із цих питань, науково-дослідними інститутами, проектно-конструкторськими установами та організаціями, вищими навчальними закладами та фахівцями.

Розділ VII «Державний нагляд і громадський контроль за охороною праці». Державний нагляд (стаття 38) здійснюють: спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з нагляду за охороною праці – Держпромгірнагляд (до середини 2005р. - Держнагляд охорони праці) і спеціально уповноважений державний орган із питань радіаційної безпеки – Державний комітет України із ядерної та радіаційної безпеки; спеціально уповноважений державний орган з питань пожежної безпеки – Управління пожежної охорони Державного комітету з надзвичайних ситуацій України і спеціально уповноважений державний орган з питань гігієни праці – Санітарно-епідеміологічна служба МОЗ України.

В статтях 39, 40 визначаються права і відповідальність, а також соціальний захист посадових осіб спеціально уповноваженого центрального

органу виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

Громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці (стаття 41) здійснюють профспілки, їх об'єднання в особі своїх виборних органів і представників. У разі відсутності профспілки громадський контроль здійснює уповноважена найманими працівниками особа, яка наділена правом перевіряти стан охорони праці (стаття 42) і діє відповідно до типового положення.

Розділ VIII «Відповідальність за порушення законодавства про охорону праці». За порушення законодавства про охорону праці передбачено штраф (стаття 43), максимальний розмір якого становить 5% місячного фонду заробітної плати юридичної чи фізичної особи, яка використовує найману працю. Кошти від штрафів зараховуються до Державного бюджету. Відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці (стаття 44) передбачається дисциплінарна, адміністративна, матеріальна та кримінальна.

Розділ IX «Прикінцеві положення».

2. Законодавство про працю.

Одним із головних документів, який забезпечує чітке виконання службових обов'язків працівниками, є Кодекс законів про працю України (КЗпП).

Кодекс законів про працю України трактує вимоги до трудової діяльності громадян в Україні і регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці і поліпшенню її якості. Кодекс законів спрямований на охорону трудових прав працюючих.

У **главі I «Загальні положення»** викладені основні трудові права і обов'язки працівників, особливості міжнародних угод або договорів з питань трудового законодавства, а також додаткові пільги, які можуть бути їм надані.

Глава II містить закон про колективний договір.

2а. Колективний договір.

Колективний договір, угода укладається профспілковим комітетом підприємства від імені трудового колективу з роботодавцем.

Проект договору (угоди) повинен обговорюватися на зборах (конференції) трудового колективу і затверджуватися зборами (конференцією).

Колективний договір повинен містити основні положення з питань праці і заробітної плати, положення в галузі робочого часу, відпочинку, матеріального стимулювання, охорони праці, удосконалення виробництва і праці, зміцнення виробничої і трудової дисципліни, соціальні питання та ін.

Договір укладається в письмовій формі терміном на 1 рік і поширюється на всіх працівників установи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Колективний договір (угода) є найважливішим документом у системі нормативного регулювання взаємовідносин між роботодавцем і працівниками з першочергових соціальних питань, у тому числі з питань охорони праці.

Закон України «Про охорону праці» та «Про колективні договори і

угоди», передбачено внесення комплексних заходів щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці в колективні договори та визначення обов'язків сторін з цих заходів.

Колективний договір повинен обов'язково містити зобов'язання сторін щодо заходів захисту прав та соціальних інтересів осіб, які потерпіли на виробництві від нещасних випадків або профзахворювань, а також утриманців і членів сімей загиблих.

Згідно статті 11 Закону України «Про охорону праці» рекомендовано включати до розділу «Охорона праці» колективного договору заходи щодо поліпшення умов праці інвалідів, жінок, підлітків, надання їм пільг за виконання вимог щодо охорони праці.

Згідно з Законом України «Про внесення змін і доповнень до Кодексу України про адміністративні правопорушення» і «Кримінального кодексу України», адміністративним правопорушенням вважається ухилення від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення колективного договору, угоди, порушення строків переговорів або ухилення від переговорів роботодавців, уповноважених трудових колективів або незабезпечення роботи комісій із представників сторін по укладанню, зміні або доповненню колективного договору, і передбачається накладення на порушника штрафу в розмірі десяти мінімальних заробітних плат. Порушення чи невиконання колективного договору особами роботодавців, уповноваженими трудового колективу, представниками трудових колективів, передбачає накладення штрафу у розмірі до ста мінімальних заробітних плат.

Ненадання особами, які представляють роботодавців або інші уповноважені трудовим колективом органи, представникам трудових колективів інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод передбачає накладення штрафу у розмірі п'яти мінімальних заробітних плат.

2б. Трудовий договір.

У Кодексі законів про працю України є положення про трудовий договір.

Трудовий договір – це угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку та вимог безпеки, а роботодавець зобов'язується забезпечувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством і угодою сторін.

Особливою умовою трудового договору є контракт. Трудовий договір може бути:

- 1) строковим;
- 2) безстроковим;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Усі прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з умовами роботи, правами і обов'язками, які вони повинні виконувати.

Важливим розділом Кодексу законів про працю є розділ «Охорона праці».

В ньому зазначено, що на будь-якому об'єкті, де працюють люди, повинні бути створені здорові й безпечні умови праці, що відповідають вимогам охорони праці. Всі будівлі і обладнання не повинні створювати загрози працюючим, а також негативно впливати на їх здоров'я та самопочуття.

Роботодавець або уповноважені ним органи повинні:

- дбати про умови праці, їх полегшення, оздоровлення навколишнього середовища, виконання правил безпеки й інструкцій з охорони праці;
- забезпечувати контроль здоров'я для працівників із шкідливими умовами праці, спецодягом та засобами захисту працюючих від шкідливого впливу речовин, що використовуються в процесі праці;
- слідкувати за дотриманням трудового законодавства на підлеглому об'єкті, створювати умови для здійснення контролю за умовами праці, дбати про відпочинок працюючих.

3. Міжнародне співробітництво в галузі охорони праці.

Значний внесок у розвиток охорони праці зробила Міжнародна організація праці (МОП) – одна з найдавніших міжнародних організацій, яка була створена у 1919 році.

До основних напрямків діяльності МОП належать: участь у міжнародно-правовому регулюванні праці шляхом розроблення та ухвалення нормативних актів (конвенцій і рекомендацій) з питань умов праці та життя працівників; розроблення та здійснення міжнародних цільових програм, спрямованих на вирішення важливих соціально-трудомих проблем (зайнятість, умови праці та інше); надання допомоги державам – членам МОП в удосконаленні національного трудового законодавства, професійно-технічної підготовки працівників, поліпшенні умов праці шляхом здійснення міжнародних програм технічного співробітництва; проведення дослідницьких робіт та видавничої діяльності.

МОП прийняла більше 180 конвенцій і понад 190 рекомендацій з різних соціально трудових проблем. На даний час Україна ратифікувала 50 конвенцій МОП, серед яких – найважливіші нормативні акти, що сторсуються основних прав людини та охорони праці.

У відповідності з Угодою про співробітництво в галузі охорони праці спеціалісти України разом зі спеціалістами інших держав СНД проводять загальну роботу з удосконалення Системи стандартів безпеки праці, розробки та узгодження нормативної бази щодо охорони праці для країн СНД.

Література.

Катренко Л.А., Пістун І.П. Охорона праці в галузі освіти: Навчальний посібник. 2-ге вид. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2005. – 304 с.

Жидецький В.Ц. Основи охорони праці. – Л.: Афіша, 2002.

Жидецький В.Ц., Джигирей В.С., Мельников О.В. Основи охорони праці. – Л.: Афіша, 2000.

Законодавство України про охорону праці у 4 томах. – К.: Основа, 1995.

Кодекс України про працю. К.: ВЕЛЕС – 2004.

Міжнародне законодавство про охорону праці (конвенції та рекомендації МОП): У 3 т. – К.: Основа, – 1977.

Гандзюк М.П., Желібо Є.П., Халімовський М.О. Основи охорони праці: Підручник. 4-е. вид / За редакцією М.П. Гандзюка – К.: Каравела – 2008, – 384 с.

Катренко Л.А., Кіт Ю.В., Пістун І.П. Охорона праці. Курс лекцій. Практикум: Навчальний посібник. – 3-е вид. перер. і доп. – Суми: ВТД “Університетська книга”, 2009. – 540 с.

Контрольні питання.

1. Які закони України відносяться до законодавчої бази з охорони праці?
2. Яка структура Закону України “Про охорону праці”?
3. Як здійснюється організація та фінансування охорони праці?
4. Які органи здійснюють управління охороною праці в Україні?
5. Як здійснюється контроль і нагляд за охороною праці?
6. Яка відповідальність передбачається за порушення Закону “Про охорону праці”?
7. Коли заснована і яку діяльність проводить Міжнародна організація праці (МОП)?

Лекція №2

РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ОБЛІК НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ У НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИХ ЗАКЛАДАХ.

План

- 1. Порядок розслідування і обліку нещасних випадків.**
- 2. Повідомлення про нещасні випадки, їх розслідування та облік.**
- 3. Спеціальне розслідування нещасних випадків.**
- 4. Звітність про нещасні випадки і аналіз причин, що призвели до них.**

1. Порядок розслідування і обліку нещасних випадків.

Положення про охорону праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах встановлює єдиний порядок розслідування і обліку нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу, незалежно від місця його проведення з учнями, студентами і вихованцями навчально-виховних закладів.

Розслідуванню та обліку підлягають нещасні випадки: травми, гострі отруєння, які виникли внаслідок шкідливих і небезпечних чинників, травми через нанесення тілесних пошкоджень іншою особою, ураження блискавкою, пошкодження внаслідок контакту з представниками фауни і флори, а також інші пошкодження здоров'я при аваріях і стихійних лихах, що сталися:

1. Під час проведення лекцій, уроків, у тому числі допризовної підготовки юнаків, лабораторних занять, спортивних, гурткових, позааудиторних, позакласних, позашкільних заходів, інших занять (чи в перервах між ними) відповідно до навчальних і наукових планів.

2. При проведенні позааудиторних, позакласних, позашкільних та інших заходів у вихідні, святкові та канікулярні дні, якщо ці заходи здійснюються під безпосереднім керівництвом працівника даного навчально-виховного закладу (викладача, вчителя, вихователя, класного керівника тощо) або особи, яка призначена наказом керівника закладу.

3. Під час занять з трудового і професійного навчання, профільних, науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, виробничої та навчальної практики, які проводяться відповідно до навчальних планів у навчально-виховних закладах або ділянках (територіях), що їм належать.

4. Під час перебування (відпочинку) у студентських загонах, таборах праці і відпочинку, шкільних лісництвах, на навчально-дослідних ділянках.

5. При проведенні спортивних змагань, тренувань, оздоровчих заходів, екскурсій, походів, експедицій, організованих закладом у встановленому порядку.

6. Під час перевезень учнів, студентів і вихованців до місця проведення заходів і назад, а також при організованому прямуванні їх на запланований захід на громадському транспорті або пішки.

Нещасний випадок, який стався під час навчально-виховного процесу і викликав в учня, студента або вихованця втрату працездатності (здоров'я) не менше одного дня відповідно до медичного висновку, оформляється актом форми Н-Н у п'яти примірниках, який затверджується керівником навчального закладу. До акта Н-Н додаються пояснення свідків, потерпілого та інші документи щодо обставин нещасного випадку, наявності шкідливих і небезпечних факторів та медичний висновок про стан здоров'я потерпілого в результаті нещасного випадку.

Адміністрація закладу зобов'язана видати потерпілому (його батькам або особі, яка представляє його інтереси) копію акта форми Н-Н про нещасний випадок, оформленого державною мовою, не пізніше трьох днів після закінчення розслідування по ньому.

Один примірник акта Н-Н разом з матеріалами розслідування зберігається в архіві навчального закладу, органу управління освітою протягом 60 років.

Відповідальність за правильне і своєчасне розслідування і облік нещасних випадків, складання акта форми Н-Н, розроблення і виконання заходів щодо усунення причин нещасного випадку несе керівник навчально-виховного закладу.

Контроль за правильним і своєчасним розслідуванням і обліком нещасних випадків, що трапилися під час навчально-виховного процесу, а також виконання заходів з усунення причин, що викликали нещасний випадок, здійснюють вищі органи управління освітою.

У разі відмови адміністрації закладу в складанні акта форми Н-Н, а також при незгоді потерпілого (його батьки або особа, яка представляє його інтереси) зі змістом акта форми Н-Н конфлікт розглядає вищий орган освіти у термін не більше семи днів з моменту подання письмової заяви. Його рішення є обов'язковим для виконання адміністрацією закладу. У разі необхідності вищий орган, потерпілий (його батьків або особи, яка представляє його інтереси) одержують відповідний висновок представника органу державного нагляду за охороною праці, або органу державного управління охороною праці, або профспілкового органу.

Медична установа, куди доставлено учня (або він там знаходиться на лікуванні), студента чи вихованця, який постраждав від нещасного випадку, що стався під час навчально-виховного процесу, зобов'язана на запит керівника закладу видати медичний висновок про характер ушкоджень.

По закінченні терміну лікування потерпілого (потерпілих) керівник закладу направляє до вищого органу управління освітою повідомлення про наслідки нещасного випадку.

При пожежах з нещасними випадками керівник закладу повідомляє територіальні органи пожежної охорони про осіб, які одержали опіки та інші травми, пов'язані з пожежами, для проведення профілактичних заходів щодо

запобігання подібним випадкам.

Винні в порушенні Положення про охорону праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах, приховуванні нещасного випадку, що трапився, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

2. Повідомлення про нещасні випадки, їх розслідування та облік.

Про кожний нещасний випадок, який стався з учнем, студентом чи вихованцем, потерпілий або свідок нещасного випадку негайно словіщає безпосередньо керівника навчально-виховного процесу, який зобов'язаний терміново організувати першу долікарську допомогу потерпілому та його доставку до лікувальної установи, повідомити про випадок, що стався, керівника закладу та службу охорони праці, до прибуття комісії з розслідування зберегти обстановку на місці в тому стані, в якому вона була на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю оточуючих і не призведе до більш тяжких наслідків).

Про нещасний випадок, що трапився під час далеких походів, екскурсій або інших заходів поза територією району (міста), керівник заходу, що проводиться, повинен негайно повідомити також орган управління освітою за місцем події.

Керівник закладу зобов'язаний негайно вжити заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, повідомити батьків потерпілого (особу, яка представляє його інтереси) і зробити запит висновку з медичної установи про характер і тяжкість ушкодження потерпілого.

Керівник закладу, одержавши повідомлення про нещасний випадок, наказом призначає комісію з розслідування у складі:

1. Голови – заступник керівника закладу.

2. Членів – працівник служби охорони праці, представники педагогічного колективу.

Комісія з розслідування нещасного випадку зобов'язана:

– протягом трьох діб провести розслідування нещасного випадку, виявити і опитати свідків та осіб, які допустили порушення правил безпеки життєдіяльності, по можливості отримати пояснення у потерпілого;

– скласти акт про нещасний випадок за формою Н-Н у чотирьох примірниках, з'ясувати обставини і причини; розробити заходи щодо усунення причин нещасного випадку, визначити відповідальних за це осіб і направити на затвердження керівникові закладу.

До акта додаються пояснення свідків, потерпілого та інші документи, що характеризують стан місця, де стався нещасний випадок, наявність шкідливих і небезпечних чинників, медичний висновок тощо.

Керівник закладу протягом доби після закінчення розслідування затверджує п'ять примірників акта форми Н-Н і по одному направляє:

- до підрозділу, де стався нещасний випадок;
- начальникові служби охорони праці;
- до архіву навчально-виховного закладу;

- потерпілому (його батькам або особі, яка представляє інтереси останнього).

Нещасний випадок, про який потерпілий за відсутності свідків не повідомив керівника закладу або наслідки від якого виявилися не відразу, повинен бути розслідуваний у термін не більше місяця з дня подачі письмової заяви потерпілим (його батькам або особою, яка представляє інтереси останнього). У такому разі питання про складання акта за формою Н-Н вирішується після всебічної перевірки заяви про нещасний випадок, що стався, з урахуванням усіх обставин, медичного висновку про характер травми, можливої причини її походження, свідчень учасників заходу та інших доказів. Одержання медичного висновку покладається на адміністрацію навчально-виховного закладу.

Нещасний випадок, що стався під час проведення далеких походів, екскурсій, експедицій, розслідується комісією органу управління освітою, на території якого стався нещасний випадок. У разі неможливості прибуття на місце пригоди представника закладу, з учнем, студентом, вихователем якого стався нещасний випадок, до складу комісії включається представник однієї з установ, підвідомчих органу управління освітою, що проводить розслідування. Матеріали розслідування, включаючи акт за формою Н-Н, направляються до органу управління освітою за місцем знаходження закладу.

Нещасний випадок, що стався з учнями загальноосвітньої школи, профтехучилища, студентами вищих навчальних закладів, які проходять практику або виконують роботу під керівництвом персоналу підприємства, розслідується спільно з представником органу управління освітою згідно з «Положенням про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», оформляється актом за формою Н-1 і обліковується підприємством.

Нещасний випадок, що стався на підприємстві з учнем загальноосвітньої школи, профтехучилища, студентом вищого навчального закладу, які проходять практику або виконують роботу під керівництвом викладача, майстра виробничого навчання на дільниці, виділеній підприємством для цієї мети, розслідується органом управління освітою спільно з представником підприємства і береться на облік органом управління освітою, навчально-виховним закладом. Один примірник затвердженого акта форми Н-1 направляється за місцем навчання потерпілого, а копія – до відповідного органу управління освітою.

Усі нещасні випадки, оформлені актами Н-1, Н-Н, реєструються органом управління, навчально-виховними закладами в спеціальному журналі.

3. Спеціальне розслідування нещасних випадків.

Спеціальному розслідуванню підлягають нещасні випадки: групові (одночасно з двома і більше потерпілими); зі смертельним наслідком.

Про груповий нещасний випадок, нещасний випадок зі смертельним наслідком керівник закладу зобов'язаний негайно повідомити:

- медичну установу за місцем, де стався нещасний випадок;
- вищий орган управління освітою за підлеглистю, включаючи й міністерство (відомство), у віданні якого знаходиться навчально-виховний заклад;
- батьків потерпілого або особу, яка представляє його інтереси;
- прокуратуру, органу внутрішніх справ за місцем, де стався нещасний випадок;
- місцеві органи державного нагляду, якщо зазначений нещасний випадок стався на об'єктах, підконтрольних цим органам. Повідомлення передається телеграфом, телефоном або іншим засобом зв'язку. Такі ж повідомлення надсилаються, якщо смерть потерпілого настала під час тимчасового звільнення від занять у навчально-виховному закладі в установленому порядку. У цих випадках спеціальне розслідування здійснюється з використанням матеріалів рішення проведеного розслідування.

Про груповий нещасний випадок, нещасний випадок зі смертельним наслідком, що стався під час далеких походів, екскурсій або інших заходів поза територією району (міста), керівник заходу, який проводиться, негайно повідомляє орган управління освітою, прокуратуру за місцем події, керівник закладу, де навчається потерпілий.

Спеціальне розслідування групового нещасного випадку і випадку зі смертельним наслідком проводиться комісією зі спеціального розслідування у складі:

Голови – керівник (заступник) вищого органу, керівник (заступник) вищого навчального закладу;

Членів - керівник (заступник) закладу (факультету), начальник(працівник) служби охорони праці, представник педагогічного колективу.

Комісія зі спеціального розслідування протягом 10 днів розслідує нещасний випадок і складає акт спеціального розслідування, оформляє інші необхідні документи та матеріали. У разі необхідності встановлений термін розслідування може бути продовжений органом, який утворив комісію зі спеціального розслідування.

Матеріали розслідування повинні містити:

- копію наказу про створення комісії зі спеціального розслідування;
- акт спеціального розслідування;
- копію акта за формою Н-Н на кожного потерпілого окремо;
- плани, схеми і фотознімки місця події;
- протоколи опитувань, пояснення свідків нещасного випадку та інших причетних осіб, а також посадових осіб, відповідальних за дотримання вимог, норм і правил з охорони праці;
- витяг з журналу про проходження потерпілим інструктажів з охорони праці, правил поведінки;
- медичний висновок про характер і тяжкість ушкоджень, отриманих потерпілим, причини його смерті;

- висновок експертної комісії (якщо така була створена) про причини нещасного випадку, результати лабораторних та інших досліджень, експериментів, аналізів тощо;
- витяг з інструкцій, положень, наказів та інших актів, що визначають заходи, які забезпечують безпечні умови проведення навчально-виховного процесу та відповідальних за це осіб.

На вимогу комісії зі спеціального розслідування адміністрація зобов'язана:

- запросити для участі в розслідуванні нещасного випадку спеціалістів-експертів, з яких може створюватися експертна комісія;
- зробити фотознімки пошкодженого об'єкта, місця нещасного випадку та подати інші необхідні документи; провести технічні розрахунки, лабораторні дослідження, випробовування та інші роботи;
- надати транспортні засоби та засоби зв'язку, необхідні для розслідування;
- забезпечити друкування, розмноження у необхідній кількості матеріалів спеціального розслідування нещасного випадку. Експертна комісія створюється за розпорядженням голови комісії зі спеціального розслідування. Питання, які потребують експертного висновку і матеріали з висновками експертної комісії оформляються письмово.

Навчально-виховний заклад, де стався нещасний висновок, компенсує витрати, пов'язані з діяльністю комісії та залучення до її роботи спеціалістів.

Голова комісії, яка проводила спеціальне розслідування нещасного випадку, у п'ятиденний термін після його закінчення направляє матеріали до прокуратури за місцем, де стався груповий нещасний випадок або випадок зі смертельним наслідком.

Копії акта спеціального розслідування і акта форми Н-Н (на кожного потерпілого окремо) та наказ керівника закладу за результатами розслідування нещасного випадку направляються до відповідного вищого органу управління освітою.

Керівник закладу, органу управління, якому підлягає заклад, зобов'язаний в п'ятиденний термін розглянути матеріали спеціального розслідування нещасного випадку і видати наказ про вжиття запропонованих комісією зі спеціального розслідування заходів щодо запобігання подібним випадкам, а також притягти до відповідальності осіб, які допустили порушення законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, вимог безпеки проведення навчально-виховного процесу.

Про виконання зазначених заходів керівник закладу письмово повідомляє вищий орган управління освітою, а по об'єктах, що підконтрольні органам державного нагляду, – їх місцевим органам.

Розслідування групового нещасного випадку з особливо тяжкими наслідками (при яких загинуло 5 і більше осіб) проводить комісія, призначена міністерством (відомством). До її складу поряд з працівником міністерства (відомства) входять представники органів охорони здоров'я, повноважний працівник профспілкового органу, а за необхідності – представник відповідного

органу державного нагляду.

4. Звітність про нещасні випадки і аналіз причин, що призвели до них.

Керівник закладу зобов'язаний забезпечити проведення детального аналізу причин нещасного випадку, що трапився, і розробити ефективні заходи з усунення причин травматизму.

Міністерство освіти і науки України, відомства, у віданні яких знаходяться навчально-виховні заклади, органи управління освітою Республіки Крим, обласні, міські і районні управління (комітети, відділи), навчально-виховні заклади проводять аналіз причин нещасних випадків, що трапились, розробляють заходи по запобіганню травматизму, заслуховують на засіданнях колегій, ректоратів тощо та забезпечують їх виконання.

Нещасні випадки з особливо тяжкими наслідками (при загибелі 5 і більше осіб) розглядаються на засіданні колегії міністерств (відомств), у віданні яких знаходяться навчально-виховні заклади.

Контроль за правильним і своєчасним розслідуванням і обліком нещасних випадків, що трапились з учнями, студентами і вихованцями під час навчально-виховного процесу, а також за виконання заходів по усуненню причин нещасних випадків здійснюють Міністерство освіти і науки України, відомства, у віданні яких знаходяться навчально-виховні заклади, органи управління освітою Республіки Крим, управління (відділи, комітети) освіти.

Контроль за правильним і своєчасним розслідуванням і обліком нещасних випадків, а також за виконання заходів по усуненню причин, що призвели до нещасного випадку, здійснюють відповідні органи державного нагляду.

Відомості про всі нещасні випадки за підсумками року, оформляються актами за формами Н-1 і Н-Н, узагальнюються у звітності установленої форми і з пояснювальною запискою (стислим аналізом причин і чинників нещасних випадків) надсилаються органам управління освітою, вищим навчальним закладом до вищого органу.

Якщо нещасний випадок стався в минулому звітному періоді, а потерпілий помер у наступному звітному періоді, то у звіті за минулий період цей випадок зараховується до загальної кількості потерпілих, а у звіті на наступний період тільки до потерпілих зі смертельним наслідком.

Література.

Катренко Л.А., Пістун І.П. Охорона праці в галузі освіти: Навчальний посібник. 2-ге вид. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2005. – 304 с.

Жидецький В.Ц. Основи охорони праці. – Л.: Афіша, 2002.

Жидецький В.Ц., Джигирей В.С., Мельников О.В. Основи охорони праці. – Л.: Афіша, 2000.

Законодавство України про охорону праці у 4 томах. – К.: Основа, 1995.

Кодекс України про працю. К.: ВЕЛЕС – 2004.

Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися

під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах від 28 грудня 2001 р.

Гандзюк М.П., Желібо Є.П., Халімовський М.О. Основи охорони праці: Підручник. 4-е вид / За редакцією М.П. Гандзюка – К.: Каравела – 2008, – 384 с.

Катренко Л.А., Кіт Ю.В., Пістун І.П. Охорона праці. Курс лекцій. Практикум: Навчальний посібник. – 3-е вид. перер. і доп. – Суми: ВТД “Університетська книга”, 2009. – 540 с.

Контрольні питання.

1. Які нещасні випадки в навчально-виховних закладах підлягають розслідуванню?

2. Як проводиться розслідування нещасних випадків в навчальних закладах?

3. Який склад і обов’язки комісії з розслідування нещасних випадків в навчальних закладах?

4. Повідомлення про нещасні випадки в навчально-виховних закладах.

5. Як проводиться спеціальне розслідування нещасних випадків в навчальних закладах?

6. Комісія зі спеціального розслідування нещасних випадків в навчальних закладах.

7. Матеріали спеціального розслідування нещасних випадків в навчальних закладах.

8. Звітність про нещасні випадки в навчально-виховних закладах.

Лекція 3.

ВИМОГИ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ ДО ЗАКЛАДІВ СИСТЕМИ ОСВІТИ УКРАЇНИ

План.

1. Правила безпеки для закладів освіти.
2. Основні вимоги пожежної безпеки до:
 - а) утримання території;
 - б) утримання будівель, споруд та приміщень.
3. Первинні засоби пожежогасіння.
4. Пожежна безпека під час проведення культурно-масових заходів.
5. Навчання з питань пожежної безпеки в закладах системи освіти України.
6. Порядок дій у разі виникнення пожежі.

1. Правила безпеки для закладів освіти.

Відповідно до Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про пожежну безпеку», постанови Кабінету Міністрів «Про заходи щодо виконання Закону України «Про пожежну безпеку» розроблені Правила пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

Правила поширюються на:

- заклади освіти;
- дошкільні заклади освіти (дитячі садки, дитячі ясла-садки для дітей, які потребують корекції фізичного і психічного розвитку, дитячі садки інтернатного типу тощо);
- загальноосвітні навчальні заклади (всі види середніх загальноосвітніх шкіл, спеціальні школи, гімназії, ліцеї, різні типи навчально-виховних комплексів, об'єднань, школи-інтернати, в тому числі школи-інтернати для дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку, санаторні школи-інтернати, дитячі будинки);
- позашкільні заклади освіти (палаци, будинки, центри, станції дитячої, юнацької творчості, учнівські та студентські клуби, дитячо-юнацькі спортивні школи, школи мистецтв, студії, початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади, бібліотеки, оздоровчі та інші заклади;
- професійно-технічні заклади освіти;
- вищі заклади освіти (технікуми, училища, коледжі, інститути, консерваторії, академії, університети тощо);
- заклади післядипломної освіти.

Усі заклади та установи освіти перед початком навчального року мають бути прийняті відповідними комісіями, до складу яких включаються представники органів державного пожежного нагляду.

Відповідальність за пожежну безпеку закладів, установ і організацій

несуть їх керівники-директори, завідувачі і уповноважені ними особи, які залежно від характеру порушень і наслідків несуть адміністративну, кримінальну чи іншу відповідальність згідно з чинним законодавством.

Керівник закладу зобов'язаний:

- забезпечити виконання даних Правил і здійснювати контроль за дотриманням встановленого протипожежного режиму всіма учасниками навчально-виховного процесу, вживати заходів щодо попередження пожежної небезпеки і усунення недоліків, що спричиняють пожежну небезпеку;

- забезпечити об'єкт первинними засобами пожежегасіння відповідно до норм, а також пожежним обладнанням і установками автоматичного виявлення і гасіння пожежі;

- призначити відповідальних осіб за протипожежний стан усіх структурних підрозділів;

- організувати вивчення вимог пожежної безпеки цих Правил і проведення протипожежного інструктажу з працівниками закладів, визначити термін, місце і порядок проведення інструктажу з пожежної безпеки, а також список посадових осіб, на яких покладено його проведення. Особи, які не пройшли навчання, протипожежного інструктажу і перевірки знань з питань пожежної безпеки, до роботи не допускаються;

- організувати в закладах і установах добровільну пожежну дружину та пожежно-технічну комісію;

- забезпечити розробку і затвердити план евакуації та порядок оповіщення людей, який встановлює обов'язки і дії працівників закладів і установ на випадок виникнення пожежі (план евакуації та порядок евакуації повинні переглядатися один раз на три роки з урахуванням умов, що постійно змінюються);

- проводити практичні заняття щодо відпрацювання планів евакуації не менше одного разу на півріччя в закладах і установах;

- установити порядок огляду і закриття приміщень і будівель після закінчення занять і роботи закладів і установ;

- організувати з числа учнів загальноосвітніх навчальних закладів, вихованців шкіл-інтернатів і дитячих будинків (крім закладів для дітей з вадами розумового і фізичного розвитку) дружини юних пожежників.

Для працівників охорони (сторожів, вахтерів, вартових тощо) повинна бути розроблена інструкція, в якій слід визначити їхні обов'язки щодо контролю за додержанням протипожежного режиму, огляду території і приміщень, порядок дій в разі виявлення пожежі, спрацювання засобів пожежної сигналізації та автоматичного пожежегасіння, а також вказати, кого з посадових осіб мають викликати в нічний час на випадок пожежі.

У будівлях і спорудах, які мають два і більше поверхів, у разі перебування одночасно на поверсі понад 25 осіб мають бути розроблені і вивішені на видних місцях плани евакуації людей на випадок пожежі.

Відповідальність за пожежну безпеку структурних підрозділів закладів, установ і організацій (факультети, кафедри, лабораторії, навчальні кабінети,

майстерні) несуть їх керівники. Обов'язки щодо забезпечення пожежної безпеки, утримання та експлуатації засобів протипожежного захисту мають бути відображені у відповідних посадових документах (функціональних обов'язках, інструкціях, положеннях тощо).

2. Основні вимоги пожежної безпеки до:

а) утримання території.

Території закладів, установ і організацій слід постійно утримувати в чистоті. Відходи паливних матеріалів, опале листя і суху траву слід регулярно прибирати і вивозити з території у місця, погоджені з відповідними органами державного нагляду.

Дороги, проїзди та під'їзди до будівель, а також доступ до пожежного інвентарю та обладнання мають бути завжди вільними.

Про закриття окремих ділянок або проїздів у зв'язку з проведенням ремонтних робіт чи з інших причин, які перешкоджають проїзду автомобілів, слід негайно повідомити підрозділи пожежної охорони.

У закладах, установах чи організаціях, де відсутні гаражі, дозволяється стоянка автотранспорту на території, за умови вільних проїздів і проходів, на відстані не менше 10 м від будівлі.

На території закладів, установ і організацій не дозволяється розкладання вогнищ, спалювання сміття і влаштування відкритих кухонних печей.

Не дозволяється залишати у дворах, а також поблизу будівель і споруд бочки з легкозаймистими і горючими рідинами, балони зі зрідженими і стисненими газами, порожні бочки і балони, а також розкладати багаття, спалювати відходи, тару, викидати не загашене вугілля та попіл на відстань менше 15 м від будівель та споруд.

Забороняється паління в приміщеннях дошкільних і загальноосвітніх навчальних закладів.

На території навчальних закладів, установ і організацій, де паління дозволяється, керівництво зобов'язане визначити і обладнати спеціальні місця для цього, позначити їх знаком або написом, установити урну або попільницю.

б) утримання будівель, приміщень та споруд.

Усі будівлі, приміщення та споруди закладів, установ і організацій повинні постійно утримуватися в чистоті.

У кожному приміщенні повинна бути вивішена табличка, на якій вказано прізвище відповідального за пожежну безпеку, номер телефону найближчої пожежної частини, а також розміщена інструкція з пожежної безпеки.

У будівлях дошкільних закладів освіти групи дітей молодшого віку слід розміщувати на нижніх поверхах.

Евакуаційні проходи, виходи, коридори, тамбури і сходи не повинні заставлятися будь-якими предметами і обладнанням.

У приміщеннях, пов'язаних з перебуванням дітей, килими, паласи, килимові доріжки тощо повинні бути щільно прикріплені до підлоги. Штучні килимові покриття, які не виділяють при горінні токсичних речовин та мають

помірну димоутворювальну здатність, у фойє, вестибулях, залах для глядачів дозволяється розстеляти за умови наклеювання їх на незаймисту основу.

Будівлі закладів, установ і організацій повинні бути обладнані засобами оповіщення людей про пожежу.

У підвальних і цокольних поверхах не дозволяється:

- розміщення вибухо- та пожеженебезпечних виробництв;
- зберігання та застосування легкозаймистих горючих рідин, газів та легкозаймистих матеріалів;
- розміщення лабораторій з використанням вибухо- і пожеженебезпечних процесів.

Не дозволяється влаштовувати на сходових клітках складські та іншого призначення приміщення, прокладати газопроводи, трубопроводи з легкозаймистими горючими рідинами, а також установлювати устаткування, що заважає переміщенню людей.

У горищних приміщеннях не дозволяється:

- сушити білизну;
- влаштовувати склади, архіви, голубники, майстерні тощо;
- застосовувати для утеплення перекриттів торф, стружку, тирсу та інші горючі матеріали;
- прикріплювати до димоходів радіо і телевізійні антени.

У дошкільних та середніх закладах освіти, на літніх дитячих дачах з цілодобовим режимом роботи повинно бути встановлене чергування обслуговуючого персоналу без права сну в нічний час. Приміщення для чергових має бути забезпечене телефонним зв'язком.

Усі будівлі і приміщення закладів, установ і організацій мають бути забезпечені первинними засобами пожежегасіння.

Після закінчення занять у класах, майстернях, кабінетах і лабораторіях учителі, викладачі, лаборанти, майстри виробничого навчання та інші працівники закладу чи установи повинні оглянути приміщення, усунути виявлені недоліки і зачинити приміщення, знеструмивши електромережу.

3. Первинні засоби пожежегасіння.

Усі будівлі та приміщення закладів, установ і організацій повинні бути забезпечені первинними засобами пожежегасіння: вогнегасниками, пожежним інвентарем (пожежними щитами та стендами, пожежними відрами, діжками з водою, ящиками з піском тощо), пожежним знаряддям (пожежними ломами, баграми, сокирами тощо) та засобами зв'язку.

Стенди або пожежні щити слід установлювати в приміщеннях на видних і легко доступних місцях, по змозі ближче до виходу із приміщення.

Вогнегасники повинні встановлюватися таким чином, щоб можна було визначити тип вогнегасника, прочитати на його корпусі інструкцію з користування, а також зручно було його зняти.

Повсякденний контроль за зберіганням, вмістом і постійною готовністю до дії первинних засобів пожежегасіння здійснюється особами, призначеними наказом керівника закладу.

У навчальних та навчально-виробничих приміщеннях слід розміщувати лише потрібні для забезпечення навчального процесу меблі, прилади, моделі, приладдя, посібники тощо.

Після закінчення занять усі пожежо- та вибухонебезпечні речовини та матеріали повинні бути прибрані з класів, кабінетів, майстерень у спеціально виділені та обладнані приміщення.

Усі учасники навчально-виховного процесу навчальних закладів, де проводяться практичні заняття, зобов'язані знати пожежну небезпеку застосовуваних хімічних реактивів і речовин, засоби їх гасіння та дотримуватися заходів безпеки під час роботи з ними.

Перед початком проведення лабораторних занять з нової теми керівник, який проводить їх, повинен провести протипожежний інструктаж і зафіксувати його в журналі періодичного інструктажу.

Лабораторні приміщення та навчально-виробничі майстерні слід забезпечити вогнегасниками. Учасники навчально-виховного процесу повинні знати місце, де містяться засоби пожежегасіння, і вміти ними користуватися у разі виникнення пожежі чи загорання.

4. Пожежна безпека під час проведення культурно-масових заходів.

Відповідальними за забезпечення пожежної безпеки під час проведення культурно-масових заходів є керівники закладів, установ, організацій.

Приміщення, в яких проводяться масові заходи, повинні мати не менше двох евакуаційних виходів, які слід постійно утримувати у справному стані.

Перед початком культурно-масових заходів керівник установи, закладу, організації призначає відповідальних осіб за пожежну безпеку, які повинні ретельно перевірити всі приміщення, евакуаційні шляхи і виходи на відповідність їх вимогам пожежної безпеки, а також переконатися у наявності і справному стані засобів пожежегасіння, зв'язку і пожежної автоматики. Усі виявлені недоліки мають бути усунені до початку культурно-масового заходу.

За 15 днів до проведення святкувань новорічної ялинки керівник закладу, установи, організації повинен повідомити пожежну охорону про дату і місце їх проведення. Без дозволу місцевої пожежної охорони розміщення новорічної ялинки не дозволяється.

На час проведення культурно-масових заходів у навчальних закладах і установах необхідно забезпечити чергування працівників установи чи закладу та учнів старших класів.

Під час проведення культурно-масових заходів з дітьми мають невідступно бути черговий викладач, класні керівники чи вихователі. Ці особи повинні бути проінструктовані про заходи пожежної безпеки і порядок евакуації дітей у разі виникнення пожежі і зобов'язані забезпечити дотримання вимог пожежної безпеки під час проведення культурно-масового заходу.

Черговий персонал перед початком святкувань новорічної ялинки зобов'язаний ретельно оглянути всі приміщення, запасні виходи і впевнитися у їх пожежобезпечному стані.

Евакуаційні виходи з приміщень мають бути позначені світловими

показниками з написом «Вихід» білого кольору на зеленому тлі.

Підлоги приміщень мають бути рівними, без порогів, східців, щілин і вибоїн.

Під час проведення новорічного вечора ялинка має встановлюватися на стійкій основі (підставка, діжка з піском) з таким розрахунком, щоб не утруднювався вихід з приміщення. Ялинка має стояти на відстані не менше як один метр від стін і стелі.

Ілюмінацію ялинки повинен проводити досвідчений електрик. Участь у святі ялинки дітей, вдягнених у костюми з вати, паперу, марлі та подібних легкозаймистих матеріалів, що не просочені вогнезахисною сумішшю, не дозволяється.

Під час оформлення ялинки не дозволяється:

- використовувати для прикрашання целулоїдні та інші легкозаймисті іграшки і прикраси;
- застосовувати для ілюмінації ялинки свічки, бенгальські вогні, феєрверк тощо;
- обкладати підставку і прикрашати гілки ватою та іграшками з неї, які не просочені вогнезахисною сумішшю.

5. Навчання з питань пожежної безпеки в закладах системи освіти України.

Усі працівники під час прийняття на роботу і за місцем роботи повинні проходити інструктаж з питань пожежної безпеки.

Особи, яких приймають на роботу, пов'язану з підвищеною пожежною небезпекою, попередньо, на початку самостійного виконання роботи, повинні пройти спеціальне навчання, а потім постійно один раз на рік – перевірку знань.

Організація своєчасного і якісного спеціального навчання, інструктажів та перевірки знань з питань пожежної безпеки в установі, закладі і організації покладається на його керівника, а в структурному підрозділі – на керівника відповідного підрозділу.

Допуск до роботи осіб, які не пройшли спеціального навчання, інструктажу і перевірки знань, не дозволяється.

За призначенням та часом проведення протипожежні інструктажі поділяються на:

- вступний;
- первинний;
- повторний;
- позаплановий;
- цільовий.

Вступний протипожежний інструктаж проводиться з:

- усіма щойно прийнятими на роботу особами;
- особами, які прибули в установу у відрядження, на виробничу практику і мають брати безпосередню участь у виробничому процесі;
- учнями і студентами в навчальних закладах перед початком навчання в лабораторіях, майстернях тощо.

Вступний протипожежний інструктаж проводиться на підставі чинних в об'єктах освіти правил, інструкцій та інших нормативних актів з питань пожежної безпеки в спеціально обладнаному для цього приміщенні фахівцем, на якого наказом покладені ці обов'язки, з використанням сучасних методів і засобів навчання та наочних посібників.

Програма для проведення вступного протипожежного інструктажу затверджується керівником об'єкта освіти.

Первинний протипожежний інструктаж проводиться безпосередньо на робочому місці до початку виробничої діяльності працівника. Його повинні проходити:

- усі прийняті на роботу (постійну чи тимчасову);
- працівники, які переведені на роботу з інших підрозділів, виробничих дільниць;
- особи, які прибули в установу, заклад чи організацію освіти у відрядження, на навчання (практику);
- будівельники сторонніх організацій, які виконують на діючому об'єкті освіти будівельно-монтажні, ремонтні та інші роботи;
- учні (студенти) під час виробничої практики (навчання), а також перед проведенням з ними практичних занять в навчальних майстернях, лабораторіях тощо.

Програма для проведення первинного протипожежного інструктажу затверджується керівником відповідного підрозділу, відповідальним за протипожежний стан або керівником об'єкта освіти і погоджується з пожежною охороною.

Первинний протипожежний інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб спільного фаху за програмою, складеною з урахуванням відповідних інструкцій з пожежної безпеки для працівників, інших нормативних актів про пожежну безпеку і орієнтовного переліку питань первинного протипожежного інструктажу.

Повторний протипожежний інструктаж проводиться на робочому місці з усіма працівниками не менше ніж один раз на рік за переліком питань, з якими необхідно ознайомити працівників під час проведення вступного та первинного протипожежного інструктажів.

Позаплановий протипожежний інструктаж проводиться на робочому місці або в спеціально відведеному приміщенні:

- у разі введення в дію нових або допрацьованих нормативних документів з питань пожежної безпеки (норм, правил, інструкцій, положень тощо);
- у разі зміни технологічного процесу, застосування нового або заміни чи модернізації існуючого пожежонебезпечного устаткування;
- на вимогу державних інспекторів з пожежного нагляду, якщо виявлено незадовільне знання працівниками правил пожежної безпеки на робочому місці, невміння діяти у разі пожежі та користуватися первинними засобами пожежегасіння.

Позаплановий інструктаж проводиться індивідуально або з групою

працівників споріднених спеціальностей. Обсяг та зміст інструктажів визначаються в кожному випадку окремо залежно від причин, що викликали потребу в його проведенні.

Цільовий протипожежний інструктаж проводиться з працівниками:

– перед виконанням ними разових (тимчасових) пожежонебезпечних робіт (зварювальних та ін.);

– під час ліквідації стихійного лиха, аварії;

– у разі організації масових заходів з учнями і дітьми дошкільного віку.

Первинний, повторний, позаплановий та цільовий протипожежні інструктажі проводяться безпосередньо керівниками робіт, які пройшли навчання і перевірку знань з питань пожежної безпеки.

Проведення протипожежних інструктажів може здійснюватися разом з проведенням відповідних інструктажів з охорони праці.

Первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань усним опитуванням, за допомогою технічних засобів навчання, а також перевіркою набутих навичок роботи з засобами пожежегасіння.

Про проведення всіх видів інструктажів, крім цільового, у спеціальних журналах робиться запис з підписом осіб, з якими проводився інструктаж, і тих, хто його проводив. Запис про проведення цільового протипожежного інструктажу робиться в документі, що дозволяє виконання робіт (наряд-допуск, дозвіл).

Керівник закладу, установи і організації зобов'язаний видати примірник інструкції з пожежної безпеки за напрямком роботи або вивісити його на робочому місці.

6. Порядок дій у разі виникнення пожежі.

У разі виникнення пожежі дії працівників закладів, установ і організацій, залучених до гасіння пожежі, мають бути спрямованими на створення безпеки людей, і в першу чергу дітей, їх евакуацію та рятування.

Кожен працівник закладу, установи чи організації, який виявив пожежу чи її ознаки (задимлення, запах горіння або тління різних матеріалів, підвищення температури в приміщенні тощо) зобов'язаний:

– негайно повідомити про це за телефоном до пожежної частини (при цьому слід чітко назвати адресу об'єкта, місце виникнення пожежі, а також свою посаду та прізвище);

– задіяти систему оповіщення людей про пожежу, розпочати самому і залучити інших осіб до евакуації людей з будівлі до безпечного місця згідно з планом евакуації;

– сповістити про пожежу керівника закладу, установи чи організації або працівника, що його заміщує;

– організувати зустріч пожежних підрозділів, вжити заходів до гасіння пожежі наявними в установі засобами пожежегасіння.

Керівник закладу, установи чи організації або працівник, що його заміщує, який прибув на місце пожежі, зобов'язаний:

- перевірити, чи повідомлено до пожежної охорони про виникнення пожежі;
- здійснювати керівництво евакуацією людей та гасінням пожежі до прибуття пожежних підрозділів. У разі загрози для життя людей негайно організувати їх рятування, використовуючи для цього всі наявні сили та засоби;
- організувати перевірку наявності всіх учасників навчально-виховного процесу, евакуйованих з будівлі, за списками і журналами обліку навчальних занять;
- виділити для зустрічі пожежних підрозділів особу, яка добре знає розміщення під'їздних шляхів та водорджерел;
- перевірити включення в роботу автоматичної системи пожежегасіння;
- вилучити з небезпечної зони всіх працівників, не зайнятих евакуацією людей та ліквідацією пожежі;
- у разі потреби викликати до місця пожежі медичну та інші служби;
- припинити всі роботи, не пов'язані з заходами щодо ліквідації пожежі;
- організувати відключення мереж електро - і газопостачання, зупинку систем вентиляції та кондиціонування повітря тощо;
- забезпечити безпеку людей, які беруть участь в евакуації та гасінні пожежі;
- організувати евакуацію матеріальних цінностей, визначити місця їх складування і забезпечити їх охорону;
- інформувати керівника пожежного підрозділу про наявність людей у будівлі.

Під час проведення евакуації та гасіння пожежі необхідно:

- визначити найбезпечніші евакуаційні шляхи і виходи;
- ліквідувати умови, які сприяють виникненню паніки. З цією метою не можна залишати дітей без нагляду з моменту виявлення пожежі і до її ліквідації;
- евакуацію людей слід починати з приміщення, де виникла пожежа і суміжних з ним приміщень. Дітей молодшого віку і хворих слід евакуювати в першу чергу;
- у зимовий час діти старших вікових груп можуть заздалегідь одягтися або взяти теплий одяг, а дітей молодшого віку слід виводити, загорнувши у ковдри;
- ретельно перевірити всі приміщення, щоб унеможливити перебування в небезпечній зоні дітей, які сховалися під ліжками, партами, у шафах або інших місцях;
- виставляти пости безпеки на входах у будівлі, де виникла пожежа;
- у разі гасіння слід намагатися в першу чергу забезпечити сприятливі умови для безпечної евакуації людей;
- утримуватися від відчинення вікон і дверей, а також від розбивання скла.

Залишаючи приміщення або будівлі, що постраждали від пожежі, потрібно зачинити за собою всі двері і вікна.

Література.

Катренко Л.А., Пістун І.П. Охорона праці в галузі освіти: Навчальний посібник. 2-ге вид. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2005. – 304 с.

Ткачук К. Н., Халімовський М. О., Зацарний В. В. та ін. Основи охорони праці: Підручник. – 2-ге вид., допов. і перероб. – К.: Основа, 2006. – 444 с.

Жидецький В.Ц. Основи охорони праці. – Л.: Афіша, 2002.

Пожежна безпека (нормативні акти та інші документи): у 7 т. К.: Основа. – 1977-2003.

Гандзюк М.П., Желібо Є.П., Халімовський М.О. Основи охорони праці: Підручник. 4-е вид / За редакцією М.П. Гандзюка – К.: Каравела – 2008, – 384 с.

Катренко Л.А., Кіт Ю.В., Пістун І.П. Охорона праці. Курс лекцій. Практикум: Навчальний посібник. – 3-е вид. перер. і доп. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2009. – 540 с.

Контрольні питання.

1. Які основні правила пожежної безпеки для закладів освіти?
2. Які обов'язки керівника навчально-виховного закладу з організації пожежної безпеки?
3. Які основні вимоги пожежної безпеки до утримання території.
4. Які основні вимоги пожежної безпеки до будівель, приміщень та споруд?
5. Які норми забезпечення навчально-виховних закладів первинними засобами пожежогасіння?
6. Які заходи пожежної безпеки необхідні під час проведення культурно-масових заходів?
7. Як проводиться навчання з пожежної безпеки в закладах освіти?
8. Інструктажі з пожежної безпеки.
9. Порядок дій у випадку пожежі в навчально-виховному закладі.

Практичне заняття №1.

ОПРАЦЮВАННЯ РОЗДІЛУ “ОХОРОНА ПРАЦІ” КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА “УГОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ”

Мета

Вивчити положення Кодексу законів про працю України про колективний договір, трудовий договір, охорону праці жінок, неповнолітніх, інвалідів.

План заняття

1. Колективний договір.
2. Трудовий договір (угода).
3. Охорона праці жінок, неповнолітніх, інвалідів.

1. Колективний договір.

(Глава 11 в редакції Закону N 3693-12 від 15.12.93)

Стаття 10. Колективний договір

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих власників та уповноважених ними органів.

Стаття 11. Сфера укладення колективних договорів

Колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають права юридичної особи.

Колективний договір може укладатися в структурних підрозділах підприємства, установи, організації в межах компетенції цих підрозділів.

Стаття 12. Сторони колективного договору

Колективний договір укладається між власником або уповноваженим ним органом (особою), з однієї сторони, і первинною профспілковою організацією, які діють відповідно до своїх статутів, а у разі їх відсутності - представниками, вільно обраними на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів, з другої сторони.

Якщо на підприємстві, в установі, організації створено кілька первинних профспілкових організацій, вони повинні на засадах пропорційного представництва (згідно з кількістю членів кожної первинної профспілкової організації) утворити об'єднаний представницький орган для укладення колективного договору. В цьому разі кожна первинна профспілкова організація має визначитися щодо своїх конкретних зобов'язань за колективним договором та відповідальності за їх невиконання. Первинна профспілкова організація, що відмовилася від участі в об'єднаному представницькому органі; позбавляється права представляти інтереси працівників при підписанні колективного договору.

Стаття 13. Зміст колективного договору

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства, установи, організації (якщо це передбачено статутом);
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

Стаття 14. Колективні переговори, розробка і укладення колективного договору, відповідальність за його виконання

Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

Строки, - порядок ведення переговорів, вирішення розбіжностей, що виникають під час їх ведення, порядок розробки, укладення та внесення змін і доповнень до колективного договору, відповідальність за його виконання регулюються Законом України "Про колективні договори і угоди".

Стаття 15. Реєстрація колективного договору

Колективні договори підлягають повідомчій реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.

Порядок реєстрації колективних договорів визначається Кабінетом Міністрів України.

Стаття 16. Недійсність умов колективного договору

Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

Стаття 17. Строк чинності колективного договору

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому.

Стаття 18. Поширення колективного договору на всіх працівників

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, установи, організації незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників підприємства, установи, організації.

Стаття 19. Контроль за виконанням колективного договору

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, у порядку, визначеному цим колективним договором.

Якщо власник або уповноважений ним орган (особа) порушив умови колективного договору, профспілки, що його уклали, мають право надсилати власнику або уповноваженому ним органу (особі) подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

Стаття 20. Звіти про виконання колективного договору

Сторони, які підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про його виконання.

Додаток

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР, укладений на

(найменування підприємства, установи, організації)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

(найменування підприємства, установи, організації)

в особі

(вказати прізвище, ім'я, по батькові) (надалі іменується "Власник"),

та в особі

(вказати прізвище, ім'я, по батькові) (надалі іменується "Профорган").

1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного в Україні законодавства і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Власником (уповноваженим ним органом) та трудовим колективом

(найменування підприємства, установи, організації)

на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не

можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для Власника й його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.5. Жодна із Сторін, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Власником із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Власник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Власником та працівником.

Власник зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Власником про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому Власник надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від

запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України 5 і 20 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня.

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за не менше ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі 100 % від мінімального рівня, встановленого державою. Тарифікація працівників здійснюється відповідно до Єдиної тарифної сітки в порядку визначеному постановою Кабінету Міністрів України від від 30 серпня 2002 р. N 1298 " Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери".

3.3. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4. Оплату робочого часу за вимушені простой (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.5. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.6. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

3.7. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються Власником з профспілковою організацією.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4.2. Власником встановлюються наступні додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

(наприклад, компенсація за використання особистого автотранспорту, компенсація в підвищених, у порівнянні з законодавчо затвердженими,

розмірах за службові відрядження, гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони і безпеки, додаткові пільги для окремих категорій працівників тощо)

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Власником встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримувати всі працівники:

- початок роботи - _____,
- закінчення роботи - _____,
- у п'ятницю - _____,
- перерви для відпочинку і харчування - з _____ до _____,
- субота і неділя - вихідні дні.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковими органами підприємства (представниками трудового колективу) зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.5. Працівники за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників Власника становить не менш ніж _____ календарних днів.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Власником до _____ січня поточного року, для чого такий графік не пізніше 1 січня надається йому _____. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

5.8. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Власником, тривалістю не більше 15 календарних днів.

6. ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Умови трудового контракту, включаючи звільнення, не передбачені чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з профспілковою організацією підприємства.

6.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку в строк _____.

6.3. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно

пропрацювати__років.

6.4. Контрактна форма трудового договору встановлюється для: _____

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Власника (уповноваженого ним органа), який організує умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7.3. Власник зобов'язується:

7.3.1. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням засобів на їхнє виконання в сумі:

- з фонду охорони праці підприємства _____ тис. грн.;
- із власних коштів (чистого прибутку) підприємства - _____ тис. грн.

7.3.2 Виділити додаткові кошти:

- з фонду охорони праці підприємства - _____ тис. грн. на придбання спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту працівників.

7.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Власник гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8.2. З метою оздоровлення щорічно працівникам Власником видаються санаторно-курортні і туристичні путівки:

- за рахунок коштів підприємства _____ % безкоштовно; _____ %
- за повну плату _____ %; - з оплатою _____ %;
- за рахунок соціального страхування _____ % безкоштовно; _____ %
- за повну плату; _____ % - з оплатою _____ %.

8.3. Власник зобов'язується за рахунок коштів підприємства виділяти безпроцентні позички:

- молодим сім'ям _____ грн.,
- на проведення весілля, поховання _____ грн.

8.4. Власник зобов'язується надавати допомогу багатодітним і малозабезпеченим сім'ям у вигляді: _____ (додаткової

одноразової допомоги на кожну дитину - _____ грн., оплати квартири і комунальних послуг тощо).

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Власник гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Власник зобов'язаний завчасно інформувати трудовий колектив про _____.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Строк чинності цього колективного договору - з дня його підписання представниками Сторін до "___" _____ 201_ р

11.2. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору Сторонами.

11.3. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

11.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами.

11.5. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше _____ (наприклад, 15 січня), звітують про його виконання шляхом _____.

"___" _____ 201_ р.

_____ (підпис представника Власника)

"___" _____ 20_ р.

_____ (підпис керівника профспілкової організації чи іншого органа)

ТРИВАЛІСТЬ
щорічної основної відпустки працівників
навчальних закладів та установ освіти

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
I. Дошкільні навчальні заклади	
1. Дитячі ясла-садки, дитячі садки (у тому числі інтернатного типу), дитячі ясла	
Завідувач, вихователь-методист, вихователь, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог, соціальний педагог	42
Вчитель-дефектолог, учитель-логопед	56
2. Дитячі будинки, дошкільні заклади компенсуючого типу для дітей, які потребують корекції фізичного і психічного розвитку	
Директор	56
Завідувач ¹	56
Заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи	56
Вихователь ²	56
Старший вихователь	56
Вихователь-методист ¹	56
Вчителі (всіх спеціальностей)	56
Інструктор з праці	56
Інструктор слухового кабінету	56
Інструктор з фізкультури ¹	56
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи ¹	56
Музичний керівник ¹	56
Практичний психолог ¹	56
Соціальний педагог ¹	56
¹ Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається відповідній категорії працівників дошкільних закладів загального типу, якщо вони обслуговують групи, в яких не менш як 50 відсотків дітей, які потребують корекції фізичного і психічного розвитку, або якщо в цих закладах укомплектовано не менш як 50 відсотків таких груп. ² Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається вихователям, які працюють повний робочий день з групами дітей, які потребують корекції фізичного і психічного розвитку, у дошкільних закладах, зазначених у пункті 1 цього розділу.	
II. Позашкільні навчальні заклади	
Директор ³	42
Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної) роботи ³	42
Акомпаніатор ³	42
Вихователь ³	42
Екскурсовод ³	42

Завідувач відділу, лабораторії, кабінету ³	42
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи ³	42
Концертмейстер ³	42
Культурорганізатор ³	42
Методист ³	42
Педагог-організатор ³	42
Практичний психолог ³	42
Соціальний педагог ³	42
Старший вожатий ³	42
Художній керівник ³	42
³ Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається працівникам, на яких поширюються умови оплати праці працівників навчальних закладів та установ освіти.	
III. Середні навчальні заклади, навчальні заклади для громадян, які потребують соціальної допомоги і реабілітації	
Директор ⁴	56
Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної), навчально-виробничої роботи ⁴	56
Акомпаніатор	28
Вихователь (крім вихователів інтернатів при школах) ⁴	56
Вихователь інтернату при школі	42
Вчителі (всіх спеціальностей) ⁴	56
Інструктор слухового кабінету	56
Інструктор з праці	56
Інструктор з фізкультури середніх навчальних закладів	28
Інструктор з фізкультури в навчальних закладах для громадян, які потребують соціальної допомоги і реабілітації	56
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи в середніх навчальних закладах	42
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи в навчальних закладах для громадян, які потребують соціальної допомоги і реабілітації	56
Майстер виробничого навчання	42
Педагог-організатор	56
Перекладач-дактилолог	42
Помічник директора з режиму	30
Практичний психолог ⁴	56
Соціальний педагог ⁴	56
Старший вожатий ⁴	56
Старший вихователь ⁴	56
Старший черговий з режиму	30
Черговий з режиму	30
⁴ Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається також відповідним категоріям працівників, викладачам і концертмейстерам середніх, спеціальних художніх і музичних шкіл, шкіл естетичного виховання дітей.	

Додаток № 2 до колективного трудового договору

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка

Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки, календарних днів
Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники	7
Економіст	7
Психолог	7
Бухгалтер	7
Шеф-кухар	7
Секретар	7
Діловод	7
Середній медичний персонал	7

Додаток № 3 до колективного трудового договору

ПЕРЕЛІК

посад працівників з важкими і шкідливими умовами праці, яким може надаватись додаткова відпустка

Посада	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
Кухар, який працює біля плити	4
Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження:	7
- ручним способом	4
- механізованим способом	
Тренер-викладач дитячо-юнацької спортивної (спортивно-технічної) школи, спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву, спеціалізованої дитячо-юнацької (спортивно-технічної) школи та училища олімпійського резерву	18
Лікар, який працює в закладах і установах охорони	7

здоров'я, освіти, соціального забезпечення та будинку відпочинку	
Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення	7
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Додаток № 4 до колективного трудового договору

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік).

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Преміювання керівника та його заступників здійснюється з дозволу голови районного управління освіти.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами

3.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди

ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджується з профспілковим комітетом.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

2. Трудовий договір (угода).

Стаття 21. Трудовий договір

Трудовий договір є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Стаття 29. Обов'язок власника або уповноваженого ним органу проінструктувати працівника і визначити йому робоче місце.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Право працівників на охорону праці під час роботи.

Стаття 153. Створення безпечних і нешкідливих умов праці. На всіх підприємствах, в установах, організаціях створюються безпечні і нешкідливі умови праці.

Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на

власника або уповноважений ним орган.

3. Охорона праці жінок, неповнолітніх, інвалідів.

Стаття 174. *Роботи, на яких забороняється застосування праці жінок.*

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт по санітарному та побутовому обслуговуванню).

Забороняється також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Перелік важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, а також граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками затверджуються Міністерством охорони здоров'я України за погодженням із Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

Стаття 175. *Обмеження праці жінок на роботах у нічний час.*

Залучення жінок до робіт у нічний час не допускається, за винятком тих галузей народного господарства, де це викликається особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід.

Перелік цих галузей і видів робіт із зазначенням максимальних термінів застосування праці жінок у нічний час затверджується Кабінетом Міністрів України.

Зазначені у частині першій цієї статті обмеження не поширюються на жінок, які працюють на підприємствах, де зайняті лише члени однієї сім'ї.

Стаття 176. *Заборона залучення вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження.*

Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Стаття 177. *Обмеження залучення жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, до надурочних робіт і направлення їх у відрядження*

Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

Стаття 178. *Переведення на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років.*

Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

До вирішення питання про надання вагітній жінці відповідно до

медичного висновку іншої роботи, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, вона підлягає звільненню від роботи із збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства, установи, організації.

Жінки, які мають дітей віком до трьох років, в разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років.

Якщо заробіток осіб, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, на легшій роботі є вищим, ніж той, який вони одержували до переведення, їм виплачується фактичний заробіток.

Стаття 179. *Відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною*

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги по державному соціальному страхуванню.

Підприємства, установи та організації за рахунок власних коштів можуть надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні.

У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

Відпустки для догляду за дитиною, передбачені частинами третьою, четвертою та шостою цієї статті, можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

За бажанням жінки або осіб, зазначених у частині сьомій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Стаття 181. *Порядок надання відпустки для догляду за дитиною і*

зарахування її до стажу роботи

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (частини третя та шоста статті 179 цього Кодексу) надаються за Заявою жінки або осіб, зазначених у частині сьомій статті 179 цього Кодексу, повністю або частково в межах установленого періоду та оформляються наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (частини третя та шоста статті 179 цього Кодексу) зараховується як до загального, так і до безперервного стажу роботи і до стажу роботи за спеціальністю. Час відпусток, зазначених у цій статті, до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, не зараховується.

Стаття 183. Перерви для годування дитини

Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надаються, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини.

Ці перерви надаються не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна.

При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше години.

Строки і порядок надання перерв установлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації і з врахуванням бажання матері.

Перерви для годування дитини включаються в робочий час і оплачуються за середнім заробітком.

Стаття 187. Права неповнолітніх у трудових правовідносинах
Неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

Стаття 188. Вік, з якого допускається прийняття на роботу

Не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років.

За згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років.

Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої праці, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.

Стаття 189. Облік працівників, які не досягли вісімнадцяти років
На кожному підприємстві, в установі, організації має вестися спеціальний облік працівників, які не досягли вісімнадцяти років, із зазначенням дати їх народження.

Стаття 190. Роботи, на яких забороняється застосування праці осіб

молодше вісімнадцяти років

Забороняється також залучати осіб молодше вісімнадцяти років на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

Забороняється також залучати осіб молодше вісімнадцяти років до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також граничні норми підіймання і переміщення важких речей особами молодше вісімнадцяти років затверджуються Міністерством охорони здоров'я України за погодженням із Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

Стаття 191. *Медичні огляди осіб молодше вісімнадцяти років* Усі особи молодше вісімнадцяти років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

Стаття 192. *Заборона залучати працівників молодше вісімнадцяти років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні*

Забороняється залучати працівників молодше вісімнадцяти років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

Стаття 195. *Відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років* Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років надаються у зручний для них час.

Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

Стаття 199. *Розірвання трудового договору з неповнолітнім на вимогу його батьків або інших осіб*

Батьки, усиновителі і піклувальники неповнолітнього, а також державні органи та службові особи, на яких покладено нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, мають право вимагати розірвання трудового договору з неповнолітнім, у тому числі й строкового, коли продовження його чинності загрожує здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси.

Стаття 172. *Застосування праці інвалідів*

У випадках, передбачених законодавством, на власника або уповноважений ним орган покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці.

Залучення інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається (статті 55, 63).

Література

Катренко Л.А., Пістун І.П. Охорона праці в галузі освіти: Навчальний посібник. 2-ге вид. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2005. – 304 с.

Законодавство України про охорону праці у 4 томах. – К.: Основа, 1995.

Кодекс України про працю. К.: ВЕЛЕС – 2004.

Міжнародне законодавство про охорону праці (конвенції та рекомендації МОП): У 3 т. – К.: Основа, – 1977.

Нормативно-правова база:

1. Кодекс законів про працю України - ст.ст. 10-20.

2. Закон України "Про колективні договори і угоди".

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. N 346 "Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам".

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці".

5. Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10 жовтня 1997 року N 7 " Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці".

6. Лист Міністерства освіти України від 11.03.98 р. N 1/9-96 щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка".

Контрольні питання

1. Хто укладає колективний договір і на який термін?
2. Які положення вносяться до колективного договору?
3. Які зобов'язання сторін передбачені в трудовому договорі?
4. Які пільги мають жінки згідно з Кодексом законів про працю?
5. Якими пільгами користуються підлітки?
6. Які пільги мають працюючі інваліди?

Практичне заняття №2.

РОЗСЛІДУВАННЯ НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ В ГАЛУЗІ ОСВІТИ

Мета

Навчитися практично проводити процес розслідування нещасного випадку в закладах освіти.

План заняття

1. **Порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах.**
2. **Повідомлення про нещасні випадки, їх розслідування та облік.**
3. **Спеціальне розслідування нещасних випадків.**
4. **Звітність про нещасні випадки і аналіз причин, що призвели до них.**

1. Порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах.

Положення про охорону праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах встановлює єдиний порядок розслідування і обліку нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу, незалежно від місця його проведення з учнями, студентами і вихованцями навчально-виховних закладів.

Нещасний випадок, який стався під час навчально-виховного процесу і викликав в учня, студента або вихованця втрату працездатності (здоров'я) не менше одного дня відповідно до медичного висновку, оформляється актом форми Н-Н (додаток 2.1).

Адміністрація закладу зобов'язана видати потерпілому (його батькам або особі, яка представляє його інтереси) копію акта форми Н-Н про нещасний випадок, оформленого державною мовою, не пізніше трьох днів після закінчення розслідування по ньому.

Акт форми Н-Н підлягає зберіганню в архіві органу управління освітою, навчально-виховного закладу протягом 60 років.

Відповідальність за правильне і своєчасне розслідування і облік нещасних випадків, складання акта форми Н-Н, розроблення і виконання заходів щодо усунення причин нещасного випадку несе керівник навчально-виховного закладу.

2. Повідомлення про нещасні випадки, їх розслідування та облік

Про кожний нещасний випадок, який стався з учнем, студентом чи вихованцем, потерпілий або свідок нещасного випадку негайно сповіщає

безпосередньо керівника навчально-виховного процесу який зобов'язаний терміново організувати першу долікарську допомогу потерпілому та його доставку до лікувальної установи, повідомити про випадок, що стався, керівника закладу та службу охорони праці, до прибуття комісії з розслідування зберегти обстановку на місці в тому стані, в якому вона була на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю оточуючих і не призведе до більш тяжких наслідків) (додаток 2.2).

Про нещасний випадок, що трапився під час далеких походів, екскурсій або інших заходів поза територією району (міста), керівник заходу, що проводиться, повинен негайно повідомити також орган управління освітою за місцем події.

3. Спеціальне розслідування нещасних випадків

Спеціальному розслідуванню підлягають нещасні випадки:

1. групові (одночасно з двома і більше потерпілими);
2. зі смертельним наслідком.

Спеціальне розслідування групового нещасного випадку і випадку зі смертельним наслідком проводиться комісією зі спеціального розслідування у складі:

1. голови - керівник (заступник) вищого органу управління освіти, керівник (заступник) вищого навчального закладу;
2. членів - керівник (заступник) закладу (факультету), начальник (працівник) служби охорони праці, представник педагогічного колективу.

Комісія зі спеціального розслідування протягом 10 днів розслідує нещасний випадок і складає акт спеціального розслідування, оформлює інші необхідні документи та матеріали У разі необхідності встановлений термін розслідування може бути продовжений органом, який утворив комісію зі спеціального розслідування (додаток 2.3).

Матеріали спеціального розслідування повинні містити:

1. копію наказу про створення комісії зі спеціального розслідування;
2. акт спеціального розслідування;
3. копію акта за формою Н-Н на кожного потерпілого окремо;
4. плани, схеми і фотознімки місця події;
5. протоколи опитувань, пояснення свідків нещасного випадку та інших причетних осіб, а також посадових осіб, відповідальних за дотримання вимог норм і правил з охорони праці;
6. витяг з журналу про проходження потерпілим навчання та інструктажів з охорони праці, правил поведінки;
7. медичний висновок про характер і тяжкість ушкоджень, що вчинені потерпілому, причини його смерті;

8. висновок експертної комісії (якщо така була створена) про причини нещасного випадку, результати лабораторних та інших досліджень, експериментів, аналізів тощо;
9. витяги з інструкцій, положень, наказів та інших актів, що визначають заходи, які забезпечують безпечні умови проведення навчально-виховного процесу та відповідальних за це осіб.

4. Звітність про нещасні випадки і аналіз причин, що призвели до них

Відомості про всі нещасні випадки за підсумками року, оформлені актами за формами Н-1 і Н-Н, узагальнюються у звітності установлені форми (див. додаток 2.4, 2.5) і з пояснювальною запискою (стислим аналізом причин і чинників нещасних випадків) надсилаються органам управління освітою, вищим навчальним закладом до вищого органу.

Якщо нещасний випадок стався в минулому звітному періоді, а потерпілий помер у наступному звітному періоді, то у звіті за минулий період цей випадок зараховується до загальної кількості потерпілих, а у звіті за наступний період тільки до потерпілих зі смертельним наслідком.

Література

Катренко Л.А., Пістун І.П. Охорона праці в галузі освіти: Навчальний посібник. 2-ге вид. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2005. – 304 с.

Законодавство України про охорону праці у 4 томах. – К.: Основа, 1995.

Кодекс України про працю. К.: ВЕЛЕС – 2004.

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах від 28 грудня 2001р.

Контрольні питання.

1. Які акти складають при розслідуванні нещасних випадків в навчально-виховних закладах?
2. Які акти та матеріали оформляють при спеціальному розслідуванні нещасних випадків в навчальних закладах?
3. Як реєструються нещасні випадки в навчально-виховних закладах?

Додаток 2.1
до Положення про організацію охорони
праці та порядок розслідування нещасних
випадків у навчально-виховних закладах

Форма Н-Н

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника навчального закладу)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

АКТ

про нещасний випадок № _____

що стався з учасником навчально-виховного процесу (вихованцем, учнем,
студентом, курсантом, слухачем, стажистом, клінічним ординатором,
аспірантом, докторантом навчального закладу)
(складається у п'яти примірниках)

1. Прізвище, ім'я, по батькові потерпілого _____

2. Стать: чоловіча, жіноча (потрібне підкреслити)

3. Вік (дата народження) _____

4. Повне найменування навчального закладу, де навчається, виховується
потерпілий _____

5. Місцезнаходження навчального закладу _____

6. Підпорядкування (належність) навчального закладу _____

(орган управління

освітою, засновник (власник), якому підпорядкований навчальний заклад)

7. Дата і час нещасного випадку _____
(число, місяць, рік, час доби)

8. Місце, де стався нещасний випадок (навчальний заклад, клас, кабінет,
кафедра, майстерня тощо) _____

9. Вихователь (учитель, викладач), у групі (класі) якого стався нещасний
випадок _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

10. Проведення інструктажу з охорони праці з вихованцем (учнем,
студентом, курсантом, слухачем, стажистом, клінічним ординатором,
аспірантом, докторантом), якщо нещасний випадок трапився під час трудового

та професійного навчання, виробничої практики:

вступний інструктаж _____;
(число, місяць, рік)

первинний інструктаж _____
(число, місяць, рік)

11. Проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності з учнем (студентом, курсантом, слухачем, стажистом, клінічним ординатором, аспірантом, докторантом), якщо нещасний випадок трапився під час навчання:

вступний інструктаж _____;
(число, місяць, рік)

первинний інструктаж _____
(число, місяць, рік)

(для дошкільних навчальних закладів зазначається дата проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності з педагогічним працівником, у групі якого стався нещасний випадок).

12. Обставини, за яких стався нещасний випадок _____

13. Вид нещасного випадку та подія, що призвела до нещасного випадку

14. Причини нещасного випадку _____

15. Особи, які допустили порушення правил і норм, вимог нормативно-правових актів з охорони праці _____

16. Свідки нещасного випадку _____
(прізвище, ініціали, клас (група), де навчається,

місце роботи, якщо свідок працює, та місце проживання)

17. Заходи щодо усунення наслідків нещасного випадку

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Виконавець (посада, прізвище, ініціали)	Відмітка про виконання

18. Висновок комісії про наслідки нещасного випадку _____

Цей акт складено о ___ год. _____ числа _____ місяця _____ року

До акта додається _____

(у разі незгоди зі змістом або висновком акта окрема думка члена комісії)

Голова комісії _____
(посада)

_____ (підпис, ініціали, прізвище)

Члени комісії:

_____ (посада)

_____ (підпис, ініціали, прізвище)

_____ (посада)

_____ (підпис, ініціали, прізвище)

_____ (посада)

_____ (підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 2.2
до Положення про організацію
охорони праці та порядок
розслідування нещасних випадків
у навчально-виховних закладах

**Повідомлення
про наслідки нещасного випадку**

який (яка) навчається (виховується) _____

за актом про нещасний випадок за формою Н-Н № _____ від “__” ____ 20__ р.
Наслідки нещасного випадку : потерпілий одужав, встановлена інвалідність I, II, III групи, помер (потрібне підкреслити)

Діагноз за довідкою лікувально-профілактичного закладу	Звільнений від навчання (відвідування) у навчальному закладі	Кількість днів невідвідування навчального закладу

Керівник навчального закладу _____

“__” _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

(керівник органу управління освітою,
якому підпорядковано навчальний заклад)

(підпис) (ініціали, прізвище)
«__» _____ 20__ р.

АКТ

спеціального розслідування групового нещасного випадку
(нещасного випадку із смертельним наслідком)

(повне найменування навчального закладу, його засновник (власник),
найменування органу, до сфери управління якого належить навчальний заклад)

(дата складання акта)

(місце складання акта:
село, район, місто, область)

Комісія, призначена _____
(найменування органу, яким утворена комісія)

наказом від _____ № _____,
у складі:
голови комісії

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, місце роботи)

членів комісії:

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, місце роботи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, місце роботи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, місце роботи)

провела за період з "_____" _____ до "_____" _____ р.
спеціальне розслідування нещасного випадку, який стався _____

(зазначаються місце події та кількість потерпілих, у тому числі зі смертельним

наслідком)

1. Відомості про потерпілого (потерпілих) _____
(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, клас, група, навчальний заклад, час
проходження навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, безпеки

життєдіяльності)

(якщо розслідується груповий нещасний випадок, то у розділі 1 цього акта зазначаються відомості на кожного потерпілого окремо)

2. Обставини нещасного випадку _____ (нещасний випадок стався під час навчання, роботи, заходу, що проводився)

(описуються всі події, що відбувалися, та роботи, що проводилися до настання нещасного випадку. Зазначається, як проходив навчально-виховний процес, хто керував цим процесом, стан потерпілого.

Викладається послідовність подій, наводяться небезпечні і шкідливі фактори, які могли вплинути на потерпілого, описуються його дії та дії інших осіб, причетних до нещасного випадку. Зазначаються характер травми, ступінь її важкості, попередній діагноз і заходи, вжиті для надання першої домедичної допомоги потерпілому)

3. Причини нещасного випадку _____

(наводяться основні технічні та організаційні причини нещасного випадку, у тому числі перевищення граничнодопустимих норм небезпечних і шкідливих факторів, якщо вони вплинули на подію (допуск до роботи ненавчених або непроінструктованих осіб, несправність обладнання, машин, механізмів, відсутність керівництва, нагляду за проведенням навчально-виховного процесу). Після кожної причини зазначають, які конкретно вимоги законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці, інструкцій з безпеки під час проведення навчально-виховного процесу були порушені (з посиланням на відповідні статті, розділи, пункти).

Зазначаються узагальнені результати перевірки стану охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчальному закладі, проведеної органом управління освітою, до сфери управління якого належить навчальний заклад)

4. Заходи щодо усунення причин нещасного випадку _____

(повинні складатися із заходів щодо ліквідації наслідків події (у разі потреби); заходів щодо усунення безпосередніх причин травмування і запобігання надалі подібним випадкам, що наведені у вигляді таблиці або перелічені в тексті із зазначенням змісту заходів, термінів їх виконання і посадових осіб, відповідальних за їх реалізацію)

5. Висновок комісії щодо осіб, які допустили порушення законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці, і запропоновані заходи щодо притягнення їх до відповідальності _____

(зазначаються особи, у тому числі й потерпілий, чії дії або бездіяльність призвели до нещасного випадку. Після викладення змісту порушення зазначаються статті, розділи, пункти законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці, інструкцій з безпеки під час проведення навчально-виховного процесу, які були порушені. Пропонуються заходи щодо притягнення до відповідальності осіб, з вини яких стався нещасний випадок)

6. Зазначається, що комісія мала зустрічі з потерпілими або батьками (особами, які представляють їх інтереси), розглянула на місці питання надання соціальної і матеріальної допомоги, роз'яснила їхні права відповідно до

законодавства.

Голова комісії _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії:

(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

Роботу комісії продовжено згідно з наказом _____ від _____
№ _____ у зв'язку з _____.

На окремій сторінці подається перелік матеріалів, що додаються до цього акта.

Додаток 2.4

до Положення про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-трудовах закладах

ЖУРНАЛ

реєстрації нещасних випадків з учнями, студентами, вихованцями

(назва закладу)										
№ зп	Дата події	Прізвище імя по-батькові потерпілого	рік народження	Клас, група	Місце події (аудиторія, клас, лабораторія, майстерня, підприємство, позашкільний заклад, місце проведення заходу та інше)	Короткі обставини і припри нещасного випадку	Дата складання і № акта форми Н1	Дата складання і № акта форми Н2	Діагноз та наслідки нещасного випадку	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Додаток 2.5
до Положення про організацію
охорони праці та порядок
розслідування нещасних випадків
у навчально-виховних закладах

ЗВІТ
про травматизм під час навчально-виховного процесу в навчальному закладі
за 20_____ рік

Подають	Строк подання
Навчальні заклади: дошкільні, загальноосвітні, позашкільні - органу управління освітою за місцезнаходженням незалежно від форми власності та підпорядкування; професійно-технічні, вищі - органу управління освітою за підпорядкуванням	не пізніше 01 лютого

Форма НВ
(річна)

Респондент:

Найменування

Місцезнаходження

(поштовий індекс, область, Автономна Республіка Крим, район, населений пункт, вулиця, провулок тощо, № будинку, корпусу, № квартири, офіса)

Форма власності

(державна, комунальна, приватна)

Підпорядкування

Розділ 1. Відомості про нещасні випадки

Учасники навчально-виховного процесу	№ рядка	Кількість учасників навчально-виховного процесу - усього, осіб	Кількість нещасних випадків, оформлених актами Н-Н		
			усього	групових	із смертельним наслідком
А	Б	1	2	3	4
Вихованці	01				
Учні	02				
Студенти	03				
Слухачі	04				
Стажисти	05				
Клінічні ординатори	06				
Аспіранти	07				
Докторанти	08				

Розділ 2. Кількість потерпілих від нещасних випадків за видами діяльності навчального закладу

Вид діяльності під час навчально-виховного процесу	№ рядка	Кількість потерпілих, осіб	
		усього	у тому числі від нещасних випадків із смертельним наслідком
А	Б	1	2
Усього,	01		
у тому числі під час:			
навчальних занять (уроків, лекцій, лабораторних, практичних робіт тощо);	01.1		
занять з фізкультури, рухливих ігор;	01.2		
виробничої практики;	01.3		
уроків професійного і трудового навчання (професійної орієнтації);	01.4		
перебування (праці) у літніх студентських таборах, трудових об'єднаннях тощо;	01.5		
сільгоспробіт;	01.6		
спортивних занять (змагань, тренувань, загартувань тощо);	01.7		

екскурсій, походів, експедицій, прогулянок;	01.8		
перерв;	01.9		
інших видів діяльності (роботи із самообслуговування, прибирання території тощо)	01.10		

(П.І.Б.)

(місце підпису керівника (власника) та/або осіб, відповідальних за заповнення форми звітності)

Телефон: _____ факс: _____ електронна пошта: _____

Порядок

заповнення форми НВ «Звіт про травматизм під час навчально-виховного процесу в навчальному закладі»

Заповнення розділу 1. Відомості про нещасні випадки

1. У графі 1 за рядками 01 - 08 зазначається загальна кількість вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, аспірантів, клінічних ординаторів, докторантів навчального закладу на початок навчального року окремо за кожною категорією тих, хто навчається (залежно від типу навчального закладу).
2. У графі 2 за рядками 01 - 08 на підставі актів за формою Н-Н наводиться інформація про кількість нещасних випадків, що сталися з конкретною категорією тих, хто навчається, протягом календарного року.
3. У графі 3 за рядками 01 - 08 зазначається кількість групових нещасних випадків, у графі 4 - кількість нещасних випадків із смертельним наслідком.

Заповнення розділу 2. Кількість потерпілих від нещасних випадків за видами діяльності навчального закладу

1. У графі 1 за рядками 01 - 01.10 наводиться інформація про загальну кількість потерпілих від нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу за відповідним видом діяльності навчального закладу.
2. У графі 2 за рядками 01 - 01.10 зазначається кількість потерпілих осіб від нещасних випадків із смертельним наслідком.
3. У звіті заповнюються всі показники, за відсутності будь-якого з них ставиться риска. Виправлення помилок підтверджується підписом керівника навчального закладу.

Практичне заняття №3.

РОЗРАХУНОК ПРИРОДНОГО ТА ШТУЧНОГО ОСВІТЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРИМІЩЕНЬ

Мета

Вивчення методики розрахунку природного та штучного освітлення навчальних приміщень.

План заняття

- Штучне освітлення приміщень та його розрахунок.
- Природне освітлення приміщень та його розрахунок.

1. Штучне освітлення приміщень та його розрахунок.

Світлотехнічні розрахунки є основою при проектуванні освітлювальних установок. Метою розрахунку є визначення потрібного світлового потоку світильників, за яким у довідкових таблицях знаходять найбільш близьке значення потужності стандартної лампи потрібного типу. Вважається допустимим, якщо світловий потік вибраної стандартної лампи відрізняється від розрахункового не більш ніж на -10 або +20%.

Починаючи розрахунки, потрібно мати такі параметри освітлювальної установки: нормування освітленості, види та системи освітлення, джерело світла, тип світильників та їх розміщення.

На практиці для розрахунків використовують метод коефіцієнта використання світлового потоку, точковий метод, а в деяких найпростіших випадках користуються методом питомої потужності.

Метод коефіцієнта використання світлового потоку доцільно застосовувати при розрахунку загального рівномірного освітлення горизонтальних поверхонь з урахуванням відбитих від стін і стелі світлових потоків. Метод не можна застосовувати при розрахунках локалізованого освітлення, освітлення похилих поверхонь, місцевого освітлення (у цих випадках треба користуватися точковим методом).

За методом коефіцієнта використання світлового потоку можна:

- визначити потужність ламп, які використовуються, якщо задана їх кількість;
- визначити кількість ламп, якщо завчасно відома їх потужність.

Послідовність розрахунку методом коефіцієнта використання світлового потоку така:

1. Перевіряють допустимість застосування методу.
2. Вибирають тип джерела світла і тип світильників, визначають їх розміщення і кількість.
3. Визначають рівень нормованої освітленості.
4. Визначають коефіцієнт відбиття стелі і стін.
5. Визначають індекс приміщення.

6. Визначають за довідковою таблицею коефіцієнт використання світлового потоку.

7. Визначають коефіцієнт запасу і мінімальної освітленості.

8. Розраховують потрібний світловий потік джерел світла у світильнику.

9. Підбирають за таблицею ламп вибраного типу найближчу за світловим потоком.

Якщо ближні стандартні лампи мають світловий потік, що відрізняється більш ніж -10...+20 %, то вибирають лампу з більшим, підставляють це значення в розрахунковий вираз і визначають його відносно кількості світильників. При цьому початковий варіант кількості і розміщення світильників може дещо змінюватися.

10. Визначають сумарну потужність світильників освітлювальної установки.

Розрахункова формула методу коефіцієнта використання світлового потоку має вигляд:

$$\Phi = E_{min} \cdot K \cdot S \cdot Z / (n \cdot \eta), \quad (1)$$

де Φ - світловий потік, що освітлює поверхню, лм; E_{min} - мінімальна освітленість даного робочого місця за нормами, лк (табл. 3.1, 3.2); S - площа приміщення, м²; K - коефіцієнт запасу; Z — коефіцієнт мінімального освітлення; n - кількість світильників, приймається довільно, залежно від конфігурації і специфіки освітлення даного приміщення; η - коефіцієнт використання світлового потоку.

Якщо перед нами стоїть завдання визначити потужність ламп, то, знайшовши значення світлового потоку за формулою (1), із табл. 3.3 або 3.4 вибираємо найближчу за потужністю лампу напругою 220 В.

У формулі (1), яку ми використовуємо при розрахунку, невідомі K , Z , h .

Коефіцієнт запасу K вводиться для врахування зменшення світлового потоку лампи через забруднення колби. Беремо його з табл. 3.5.

Таблиця 3.1.

**Норми освітленості робочих поверхонь
у виробничих приміщеннях (ДБН В.2.5-28-2006)**

Характеристика зорової роботи за ступенем точності	Найменший або еквівалентний розмір об'єкта розрізнення, мм	Розряд зорової роботи	Підрозряд зорової роботи	Контраст об'єкта з фоном	Характеристика фону	Штучне освітлення					Природне освітлення		Суміщене освітлення			
						освітленість, лк			сукупність нормованих величин показника освітленості і коефіцієнта пульсації		КПО, е _{ін} %		при верхньому або комбінованому	при боковому освітленні	при верхньому або комбінованому	при боковому освітленні
						всього	ут.ч. від загального	при системі комбінованого освітлення	при системі загального освітлення	Р	Кп, % ■					
												7	8	9	10	11
Найвищої точності	Менше 0,15	I	а	Малий	Темний	5000	500	-	20	10			6,0	2,0		
						4500	500	-	10	10						
						4000	400	1200	20	10						
						3500	400	1000	10	10						
						2500	300	750	20	10						
						2000	200	600	10	10						
						1500	200	400	20	10						
Дуже високої точності	Від 0,15 до 0,3 включно	II	а	Малий	Темний	4000	400		20	10			4,2	1,5		
						3500	400		10	10						
						3000	300	750	20	10						
						2500	300	600	10	10						
						2000	200	500	20	10						
						1500	200	400	10	10						
						1000	200	300	20	10						
Високої точності	Від 0,3 до 0,5 включно	III	а	Малий	Темний	2000	200	500	40	15			3,0	1,2		
						1500	200	400	20	15						
						1000	200	300	40	15						
						750	200	200	20	15						
						750	200	300	40	15						
						600	200	200	20	15						
						400	200	200	40	15						
Середньої точності	Більше 0,5 до IV 1,0	IV	а	Малий	Темний	750	200	300	40	20			4	1,5		
									10							
						500	200	200	40	20						
									20							
						400	200	200	40	20						
									20							
								200	40	20						

Малої точності	Більше 1,0 до 5	V	a	Малий	Темний	400	200	300	40	20				
			б в г	Малий	Середній	-	-	200	40	20				
				Середній	Темний									
				Малий	Світлий	-	-	200	40	20	3	1	1,8	0,6
				Середній	Середній									
			Великий	Темний										
			Середній	Світлий	-	-	200	40	20					
			Великий	Світлий	-	-	200	40	20					
			Великий	Середній										
Груба (дуже малої точності)	Більше 5	VI		Незалежно від характеристик фону і контрасту об'єкта з фоном		-	-	200	40	20	3	1	1,8	0,6

Примітка 1. Для підрозряду норм від Ia до IIIв може прийматися один із наборів нормованих показників, наведених для даного підрозряду в гр. 7-11.

Примітка 2. Освітленість слід приймати з урахуванням 4,5 і 4,6 цих Норм.

Примітка 3. Найменший розмір об'єкта розрізнення та відповідні йому розряди зорової роботи встановлені при розташуванні об'єктів розрізнення на відстані не більше і 0,5 м від очей працюючого. При збільшенні цієї відстані розряд зорової роботи слід встановлювати згідно з додатком Б. Для продовговатих об'єктів розрізнення еквівалентний розмір приймається за додатком В.

Таблиця 3.2.

Освітленість для основних функціональних приміщень адміністративних споруд

Приміщення	Площина (Г-горизонтальна, В - вертикальна) норму освітленості	Найменша освітленість робочих поверхонь, лк	
		Люмінес- центними лампами	Лампами розжарю- вання
1	2	3	4
Робочі кімнати і кабінети, приймальні при кабінетах	Г	300	150
Машинописні і машинолічильні бюро	Г	400	200
Конференц-зали, зали для зборів і засідань	Г	200	100
Кулуари, фойє	Підлога	150	75
Кіноапаратні, звукоапаратні	Г	150	75
Чекальні для відвідувачів, кімнати громадських організацій і експедицій, приміщення обслуговуючого персоналу	Г	200	100
Читальні зали	Г	300	150
Книгосховища і архіви із зберіганням на стелажах	В (на стелажах)	75	30
Палітурне відділення	Г	200	100
Приміщення офсетного друку:			
відділення редакційного оформлення	Г	500	300
відділення підготовки і виготовлення друкарських форм	Г	200	100
друкарське відділення	Г	300	150
Приміщення для електрофотографування та мікрофотографування	Г	200	100
Вестибюлі і гардероби для верхнього одягу	Підлога	100	50
Ліфтові холи	Підлога	75	30
Сходові клітки:			

головні	Підлога	100	50
решта	(площадки, сходи)	50	20
Коридори, проходи і переходи:			
головні	Підлога	75	30
решта		50	20
Санітарно-побутові приміщення: умивальні, туалети, приміщення для паління	Підлога	75	30
кімната особистої гігієни		75	30
комори для обладнання, канцелярських приладів, тари, інвентарні		75	30
Зали для споживання їжі, буфети	Г	200	100
Роздавальні, кондитерські цехи і приміщення для виробів з муки	Г	300	150
Мийки кухонного і столового посуду, приміщення для різання хліба, приміщення завідувача виробництвом їдалень	Г	200	100
Оздоровчий пункт: кабінети лікарів	Г	300	150
перев'язочні, процедурні кабінети		150	75
Вузли керування інженерним обладнанням будівель	Г	200	100
Машинні відділення ліфтів, камери вентиляційні і кондиціонування повітря	Г	75	30
Шахта ліфтів	В (на стіні шахти)	30	5
Горище	Підлога	30	5
Електрощитова	В	100	50
Приміщення для вентиляційного обладнання (крім кондиціонерів)	Г	50	20
Приміщення для кондиціонерів, насосів, теплові пункти	Г	75	30
Приміщення для інженерних мереж	Підлога	50	20

Примітка.

1. Для місцевого освітлення необхідно передбачувати електричні з'єднувачі.
2. Висота площини Г над підлогою становить 0,8 м; площини В на стелажах - 1 м, в електрощитовій – 1,5 м.

Таблиця 3.3.

Світлові і електротехнічні характеристики ламп
розжарювання загального призначення напругою 220 В

Тип лампи	Номінальні величини	
	потужність, Вт	світловий потік, лк
В 220-15	15	105
В 220-235-15	15	85
В 220-25	25	210
В 220-235-25	25	190
В 220-40	40	380
В 220-235-40	40	300
БК 220^40	40	430
Б 220-60	60	650
Б 220-235-60	60	550
БК 220-60	60	730
Б 220-100	100	1320
Б 220-235-100	100	1000
БК 220-100	100	1400
Б 220-150	150	2000
Г 220-150	150	2000
В 220-235-150	150	1650
Б 220-200	200	2920
Б 220-235-200	200	2350
Г 220-200	300	4500
Г 220-235-300	300	3750
Г 220-500	500	8200
Г 220-235-500	500	6800
Г 220-750	750	13100
Г 220-1000	1000	18500
Г 220-1500	1500	18000

Таблиця 3.4.

Електричні і світлові характеристики люмінесцентних ламп

Тип лампи	Номінальна потужність, Вт	Номінальна напруга на лампі, В	Струм, А	Номінальний світловий потік, лк
1	2	3	4	5
ЛДЦ 15-4	15	54	0,33	500
ЛД15-4				590
ЛХБ 15-4				675
ЛТБ 15-4				700
ЛБ15-4				760

ЛДЦ 20-4 ЛД20-4 ЛХБ 20-4 ЛТБ 20-4 ЛБ20-4	20	57	0,37	820 920 935 975 1180
ЛДЦ 30-4 ЛД30-4 ЛХБ 30-4 ЛТБ 30-4 ЛБ30-4	30	104	0,36	1450 1640 1720 1720 2100
ЛДЦ 65-4 ЛД65-4 ЛХБ 65-4 ЛТБ 65-4 ЛБ65-4	65	110	0,67	3050 3570 3820 3980 4550
ЛДЦ 80-4 Щ80-4 ЛХБ 80-4 ЛТБ 80-4 ЛБ80-4	80	102	0,865	3560 4070 4440 4440 5220

Примітка, х — після 100 годин світіння.

Таблиця 3.5.

Значення коефіцієнта запасу

Характеристика об'єкта	Коефіцієнт запасу при люмінесцентних лампах	Коефіцієнт запасу при лампах розжарювання	Строк очистки світильників, не рідше
Переміщення з виділенням великої кількості пилу, диму, кіптяви	2,0	1,7	4 рази в місяць
Переміщення з середнім виділенням пилу, диму, кіптяви	1,8	1,5	3 рази в місяць
Переміщення з малим виділенням пилу, диму, кіптяви	1,5	1,3	2 рази в місяць
Відкриті простори	1,5	1,3	3 рази в місяць

Коефіцієнт мінімальної освітленості Z характеризує нерівномірність освітлення:

$$Z = E_{сер} / E_{min}, \quad (2)$$

де $E_{сер}$ - середня освітленість поверхні, лк; E_{min} - мінімальна освітленість, лк.

Для добре спроектованого приміщення коефіцієнт освітлення можна брати рівним:

$Z = 1,15$ - для ламп розжарювання; $Z = 1,1$ - для люмінесцентних ламп.

Коефіцієнт використання світлового потоку η показує, яка частина світлового потоку світильника припадає на робоче місце. Він є складною функцією світлорозподілення лампи і властивостей приміщення.

Коефіцієнт використання світлового потоку визначаємо із табл. 7 або 8 за індексом приміщення i , який знаходимо за формулою (3):

$$i = A \cdot B / H_p(A + B), \quad (3)$$

де A - довжина приміщення, м; B - ширина приміщення, м; H_p - висота світильника над робочою поверхнею, м.

Приклад розрахунку освітлення методом коефіцієнта використання світлового потоку.

Визначити висоту підвіски світильників і потужність лампи для забезпечення необхідного освітлення монтажного відділення фотограметричного цеху. Довжина приміщення $A = 60$ м, ширина $B = 18$ м, висота $H = 4,2$ м; висота робочої поверхні $h_p = 0,8$ м. Для освітлення прийнято світильник типу НП. Мінімальна освітленість лампи розжарювання за нормами $E = 100$ лк; коефіцієнт відбиття стелі $\rho_{стелі} = 70\%$, стін $\rho_{стін} = 50\%$. Напруга в електромережі 220 В.

Розрахунок. Визначимо відстань H_0 від стелі до робочої поверхні:

$$H_0 = H - h_p = 4,2 - 0,8 = 3,4 \text{ м.}$$

Визначаємо відстань h_c від стелі до світильника:

$$h_c = 0,2 \cdot H = 0,2 \cdot 3,4 = 0,68 \text{ м.}$$

Можлива висота підвіски світильника над освітлювальною поверхнею:

$$H_p = H_0 - h_c = 3,4 - 0,68 = 2,72 \text{ м.}$$

Висота підвіски світильника над підлогою відповідно:

$$H_p + h_p = 2,72 + 0,8 = 3,52 \text{ м.}$$

Найменша висота підвіски над підлогою світильника типу НП повинна бути 3 м. Розрахункова висота у нашому випадку відповідає цим вимогам.

Для досягнення найбільшої рівномірності освітлення приймаємо відношення $L/H = 1,4$. Тоді відстань між центрами світильників буде:

$$L = 1,4 \cdot H_p = 1,4 \cdot 2,72 = 3,8 \text{ м.}$$

Необхідна кількість ламп: $n = S/L^2 = 60 \cdot 18 / 3,8^2 = 75$, де S - площа цеху, м^2 .

76 ламп (чотири ряди по 19 штук).

Показник приміщення:

$$i = A \cdot B / H_p(A + B) = 60 \cdot 18 / 2,75(60 + 18) = 5,1, \text{ при } i = 5,1, \rho_{стелі} = 70\%, \rho_{стін} = 50\%, \text{ коефіцієнт використання } \eta = 0,52 \text{ (табл.8)}$$

Світловий потік однієї лампи F дорівнюватиме:

$$F = E \cdot S \cdot Z \cdot k / n \cdot \eta = 100 \cdot 1080 \cdot 1,1 \cdot 1,8 / 76 \cdot 0,52 = 5346 \text{ лм.}$$

За табл. 8.4, знайшовши значення світлового потоку, вибираємо лампу потужністю 300 Вт, яка має світловий потік 4500 лм.

2. Розрахунок природного освітлення

Природне освітлення – це освітлення приміщень світлом неба (прямим або відбитим), яке проникає через світлові прорізи в зовнішніх огорожуючих конструкціях. Для природного освітлення характерна висока дифузність (розсіяність) світла, яка позитивно впливає на роботу органів зору.

Природне освітлення поділяють на бокове, верхнє і комбіноване.

Бокове здійснюється через світлові прорізи в зовнішніх стінах; верхнє здійснюється через ліхтарі, світлові прорізи в покритті, а також через прорізи в стінах у місцях перепаду висот будівлі; комбіноване – це поєднання верхнього і бокового освітлень.

Оскільки природне освітлення приміщень змінюється залежно від широти місцевості, пори року і часу дня, а також погоди, основною величиною для розрахунку і нормування природного освітлення всередині приміщення прийнято коефіцієнт природної освітленості e , %.

Освітлення виробничих приміщень впливає на стан здоров'я, продуктивність праці, якість продукції і рівень виробничого травматизму. Організація правильного освітлення робочих місць, зон обробки і виробничих приміщень має велике санітарно-гігієнічне значення, сприяє підвищенню продуктивності праці, зниженню травматизму, поліпшенню якості продукції. І навпаки, недостатнє освітлення утруднює виконання технологічного процесу і може бути причиною нещасного випадку та захворювання органів зору. Освітлення має задовольняти таким основним вимогам:

- бути рівномірним і досить сильним;
- не створювати різних тіней на місцях роботи, контрастів між освітленим робочим місцем і навколишньою обстановкою (підлога, стіни);
- не створювати зайвої яскравості і блиску в полі зору працівників;
- давати правильний напрям світлового потоку.

Нормування природного освітлення

Всі виробничі приміщення повинні мати світлопрорізи, які дають достатнє природне освітлення. Без природного освітлення можуть бути конференц-зали і зали засідань, виставочні зали, роздягальні, санітарно-побутові приміщення, очікувальні приміщення, очікувальні приміщення медичних закладів, приміщення особистої гігієни жінок, коридори і проходи.

Розрахунок природного освітлення

Оскільки природне освітлення постійно змінюється протягом року, дня залежно від погоди та інших факторів, то для нормування природного освітлення прийнято коефіцієнт природної освітленості e – це відношення природної освітленості, яка створюється в деякій точці заданої площини всередині приміщення світлом неба ($E_{\text{вн}}$), до одночасного значення зовнішньої освітленості на такій самій горизонтальній площині ($E_{\text{зов}}$), яка створюється

світлом повністю відкритого небосхилу:

$$e = \frac{E_{\text{вн}}}{E_{\text{зов}}} 100\%$$

Коефіцієнт природної освітленості (КПО) показує, яку частину зовнішнього дифузійного світла небосхилу в процентах становить освітлення в певній точці всередині приміщення, і нормується характером зорової роботи (табл. 1).

У чинних ДБН В.2.5-28-2006 нормативні значення КПО наведені для території України. Істотне значення має те, в якому поясі розміщується підприємство, оскільки природне освітлення залежить від кількості сонячних днів у році, а також від стійкості снігового покриву. Для приміщень, розміщених в різних регіонах України, визначається так:

$$e_N = e_H m_N$$

де e_H - значення КПО залежно від зорової роботи; m_N - коефіцієнт світлового клімату (0,7...0,9; для Галичини - 0,9).

Вимоги до рівня природного освітлення робочих місць наведені в табл. 3.6, 3.7.

Виконання норм освітленості забезпечується заданим розміром вікон при бічному освітленні або розміром світлових ліхтарів - при верхньому освітленні.

Найпростіший метод розрахунку природної освітленості, що застосовується головним чином як перевірочний, зводиться до вибору типу вікон і розрахунку їх кількості за світловим коефіцієнтом.

Світловим коефіцієнтом а називається відношення сумарної площі вікон до підлоги у цьому ж приміщенні:

$$\alpha = \frac{\sum S_B}{S_{\text{п}}}$$

де α - світловий коефіцієнт; $\sum S_B$ - сумарна площа вікон у приміщенні, м²; $S_{\text{п}}$ - площа підлоги у цьому ж приміщенні, м².

Розрахунок природної освітленості за світловим коефіцієнтом здійснюють у такій послідовності:

1. Знаходять необхідну сумарну площу вікон за формулою:

$$\sum S_B = \alpha S_{\text{п}}$$

2. За ГОСТом вибирають розмір вікна.

3. За площею одного вікна знаходять кількість вікон:

$$n = \frac{\sum S_B}{S_B}$$

де n - кількість вікон; S_B - площа одного вікна.

Таблиця 3.6.

Нормативні значення КПО для виробничих приміщень (ДБН В.2.5-28-2006)

Характеристика зорової роботи	Найменший розмір об'єкта розпізнавання, мм	Розряд роботи	Значення КПО при природному освітленні	
			верхньому і комбінованому	боковому
Найвищої точності	менше 0,15	I	6,0	2,0
Дуже високої точності	0,15... 0,3	II	4,2	1,5
Високої точності	0,3... 0,5	III	3,0	1,2
Середньої точності	0,5... 1,0	IV	2,4	0,9
Малої точності	1,0... 5,0	V	1,8	0,6
Груба	більше 5,0	VI	1,8	0,6

Таблиця 3.7.

Норми КПО для громадських і допоміжних приміщень

Назва приміщення	КПО, %	
	верхнє та комбіноване освітлення	бокове освітлення
Проектні зали і кімнати	4	1,5
Читальний зал	3,5	1,2
Дисплейні зали	3,5	1,2
Конференційні зали, зали засідань	2,5	0,7
Класні кімнати, аудиторії, навчальні кімнати	4	1,5
Спортивні зали	2,5	0,7
Виставкові зали	2,5	0,7

Література

- Катренко Л.А., Пістун І.П. Охорона праці в галузі освіти: Навчальний посібник. 2-ге вид. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2005. – 304 с.
 Жидецький В.Ц. Основи охорони праці. – Л.: Афіша, 2002.

Ткачук К. Н., Халімовський М. О., Зацарний В. В. та ін. Основи охорони праці: Підручник. – 2-ге вид., допов. і перероб. – К.: Основа, 2006. – 444 с.

Гандзюк М.П., Желібо Є.П., Халімовський М.О. Основи охорони праці: Підручник. 4-е. вид / За редакцією М.П. Гандзюка – К.: Каравела – 2008, – 384 с.

Катренко Л.А., Кіт Ю.В., Пістун І.П. Охорона праці. Курс лекцій. Практикум: Навчальний посібник. – 3-е вид. перер. і доп. – Суми: ВТД “Університетська книга”, 2009. – 540 с.

Контрольні питання

1. Наведіть порядок розрахунку штучного освітлення методом коефіцієнтів використання світлового потоку.
2. Від яких показників залежить коефіцієнт використання світлового потоку?
3. Як освітлення виробничих приміщень впливає на працівника?
4. Наведіть основні вимоги до виробничого освітлення.
5. Що таке коефіцієнт природної освітленості (КПО)?
6. Наведіть формули розрахунку природного освітлення?

Практичне заняття №4.

РОЗРОБКА ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ГАЛУЗІ ОСВІТИ

Мета

Надати студентам допомогу в розробці і оформленні інструкцій з охорони праці в галузі освіти.

План заняття

- 1. Навчання з питань охорони праці**
- 2. Вивчення питань охорони праці в закладах освіти.**
- 3. Проведення виробничої практики та виробничого навчання.**
- 4. Порядок проведення інструктажів для вихованців, учнів, студентів.**
- 5. Положення про розробку інструкцій з охорони праці.**

1. Навчання з питань охорони праці

Основним нормативним актом, що встановлює порядок та види навчання, а також форми перевірки знань з охорони праці є ДНАОП 0.00-4.12-99 «Типове положення про навчання з питань охорони праці». Даний нормативний документ спрямований на реалізацію в Україні системи безперервного навчання з питань охорони праці, яка проводиться з працівниками в процесі трудової діяльності, а також з учнями, вихованцями та студентами закладів освіти.

Відповідальність за дотримання навчальних планів і програм навчання з питань охорони праці, використання в повному обсязі відведеного для цього навчального часу, якість навчання в закладі освіти (ЗО), працівників, студентів, учнів та вихованців несуть керівники відповідних ЗО.

Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять на підприємстві інструктаж (навчання) з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій згідно з Типовим положенням, затвердженим Державним комітетом України з нагляду за охороною праці.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (додаток 1.9) або там, де є потреба у професійному доборі, повинні проходити попереднє спеціальне навчання і один раз на рік перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці.

Посадові особи до початку виконання своїх обов'язків і періодично (один раз на три роки) проходять навчання, а також перевірку знань з охорони праці в органах галузевого або регіонального управління охороною праці з участю представників органу державного нагляду та профспілок (додаток 1.10).

Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, забороняється.

У разі незадовільних знань з питань охорони праці працівники повинні пройти повторне навчання.

Міністерство освіти і науки України організовує вивчення основ охорони праці в усіх навчальних закладах системи освіти, а також підготовку та підвищення кваліфікації спеціалістів з охорони праці з урахуванням особливостей виробництва відповідних галузей народного господарства за програмами, погодженими з Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

2. Вивчення питань охорони праці в закладах освіти

Навчальні плани (інші документи, що регламентують перелік навчальних дисциплін, їх обсяги в годинах, види занять та форми контролю знань) ЗО всіх рівнів незалежно від їх галузевого підпорядкування і форм власності повинні передбачати вивчення питань з охорони праці.

Зміст і обсяги навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в ЗО регламентуються типовими навчальними планами і типовими навчальними програмами або навчальними програмами нормативних дисциплін з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, які затверджуються Міністерством освіти за погодженням з Держпромгірнагляд.

У підручниках, навчальних Посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах і т. ін. зі спеціальних дисциплін повинні передбачатися розділи з охорони праці за відповідною тематикою.

У дошкільних закладах освіти (далі -ДЗО) вихованці вивчають питання охорони життя, здоров'я та норм поведінки, що має передбачатися планами навчально-виховної роботи ДЗО.

Зміст, обсяги, методи та засоби навчання вихованців ДЗО з питань охорони життя, здоров'я та норм поведінки визначаються програмами і методичними розробками Міністерства освіти України. Орієнтовна тематика такого навчання наведена в додатку 1.11.

До проведення навчання вихованців ДЗО з питань охорони життя, здоров'я та норм поведінки залучаються педагогічні та медичні працівники ДЗО, які мають підготовку з цих питань в обсязі відповідного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівнів,, сторонні фахівці з відповідних питань пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху тощо.

Облік проведення навчання вихованців ДЗО з питань охорони життя, здоров'я та норм поведінки ведеться в журналі планування навчально-виховної роботи відповідно до встановлених Міносвіти вимог.

У середніх закладах освіти (далі - СЗО) учні вивчають питання охорони життя, здоров'я та безпеки праці, що має передбачатися навчальними планами і програмами СЗО.

Обсяги, зміст навчання та форми перевірки знань з питань охорони життя, здоров'я та безпеки праці в СЗО визначаються типовими навчальними планами і програмами, які затверджуються Міносвіти за узгодженням з Держпромгірнагляд.

Щорічно вивчення учнями питань охорони життя, здоров'я та безпеки праці в СЗО має завершуватися перевіркою знань з відповідними записами про її результати в класному журналі.

При вивченні загальноосвітніх дисциплін, спецкурсів та факультативів, при проведенні практичних і лабораторних занять, на уроках трудового навчання тощо мають вивчатися питання охорони праці, пов'язані з тематикою цих дисциплін і робіт, що повинно передбачатися в планах проведення відповідних занять СЗО.

Облік виконання планів навчання учнів у СЗО з питань охорони життя, здоров'я та безпеки праці ведеться в журналі виконання педагогічного навантаження відповідно до встановлених Міносвіти вимог.

У позашкільних закладах освіти (далі - ПЗО) в планах навчально-виховної роботи повинно передбачатися вивчення питань охорони життя, здоров'я та безпеки праці, пов'язаних з профілем, напрямками та конкретною тематикою навчально-виховної роботи ПЗО.

Вивчення питань охорони життя, здоров'я та безпеки праці в ПЗО здійснюється одночасно з проведенням занять та інших заходів за планами навчально-виховної роботи.

Облік вивчених питань охорони життя, здоров'я та безпеки праці і результатів перевірки знань з цих питань ведуть відповідні працівники ПЗО окремою графою в журналах обліку навчально-виховної роботи.

Учні професійно-технічних закладів освіти (далі - ПТЗО) на базі раніше набутих знань у процесі дошкільної і загальної освіти вивчають дисципліну «Охорона праці».

При підготовці працівників за професіями специфічні питання охорони праці для конкретних професій повинні вивчатися в курсах спеціальних та загальнотехнічних дисциплін -з метою поєднання технологічної підготовки з підготовкою з охорони праці, а робочі навчальні програми цих дисциплін повинні включати відповідні питання охорони праці.

Про вивчення передбачених у робочих навчальних програмах питань охорони праці (як з дисципліни «Охорона праці», так і зі спеціальних і загальнотехнічних дисциплін) викладачі та майстри виробничого навчання роблять відповідні записи в журналах обліку теоретичного і виробничого навчання.

У вищих закладах освіти (далі - ВЗО), незалежно від рівня акредитації, студенти вивчають комплекс нормативних навчальних дисциплін «Безпека життєдіяльності», «Основи охорони праці» та «Охорона праці в галузі», а також окремі питання (розділи) з охорони праці та безпеки життєдіяльності в загально-технічних і спеціальних дисциплінах, які органічно пов'язані з їх тематикою і передбачені в навчальних програмах цих дисциплін, -відповідно до

наказу Міністерства освіти України від 02.12.98 № 420 «Про вдосконалення навчання з охорони праці й безпеки життєдіяльності у вищих закладах освіти України», зареєстрованого Міністерством юстиції України 03.02.99 за № 59/3352.

Кількість годин, передбачених для вивчення нормативних навчальних дисциплін «Безпека життєдіяльності», «Основи охорони праці» та «Охорона праці в галузі», не може зменшуватись при розробці та перегляді освітньо-професійних програм без погодження з Держпромгірнагляд. За рішенням ВЗО обсяги навчання в годинах з цих дисциплін можуть збільшуватись залежно від небезпечності професії, за якою здійснюється підготовка фахівців.

До початку колективної трудової діяльності (студентські загони, табори праці та відпочинку, виробничі учнівські бригади тощо) учні і студенти у своїх закладах освіти вивчають основи законодавства про працю та відповідні нормативні акти про охорону праці, а за місцем колективної трудової діяльності вони проходять навчання з питань охорони праці згідно з чинним на підприємстві положенням про навчання.

У закладах післядипломної освіти (далі -ЗПО), незалежно від рівня акредитації ЗПО та освітньо-кваліфікаційного рівня слухачів, навчальні плани повинні передбачати вивчення дисциплін з питань охорони праці.

Крім того, робочі навчальні програми профілактичних дисциплін повинні передбачати вивчення питань охорони праці, пов'язаних з тематикою цих дисциплін.

Перелік навчальних дисциплін з питань охорони праці, їх обсяги в годинах і види навчальних занять при розробці робочих навчальних планів перепідготовки та підвищення кваліфікації визначаються ЗПО з урахуванням небезпечності технологічних процесів, що застосовуються в галузі, для якої готуються кадри, та чинних нормативно-правових актів, затверджених Міністерством освіти.

Формою підсумкового Контролю знань після вивчення дисциплін з охорони праці в ЗПО є іспит.

Дипломні проекти і роботи випускників ЗПО повинні містити розділи, а білети випускних іспитів - питання з охорони праці.

При підготовці в ПТЗО працівників за професіями, що застосовуються на роботах зі шкідливими, небезпечними і важкими умовами праці, навчання проводиться з урахуванням вимог • ДНАОП 0 00-4.24-94 «Положення про навчання неповнолітніх професіям, пов'язаним з важкими роботами і роботами зі шкідливими та небезпечними умовами праці», затвердженого наказом Держпромгірнагляду від 30.12.94 № 130 і зареєстрованого Міністерством юстиції 20.01.95 за № 14/550.

Прийом неповнолітніх до навчально-виховних закладів для навчання професіям, пов'язаним з важкими роботами і роботами зі шкідливими або небезпечними умовами праці, здійснюється відповідно до правил, що затверджуються Міністерством освіти України.

Перед вступом до навчально-виховних закладів неповнолітні обов'язково проходять медичний огляд з метою визначення ІХ професійної придатності за

станом здоров'я. Прийом неповнолітніх на навчання в ці заклади здійснюється за умови досягнення ними 18-річного віку на момент закінчення навчання.

Режим робочого дня неповнолітніх під час теоретичного і виробничого навчання у навчально-виховному закладі і на підприємстві повинен відповідати чинному законодавству та навчальному плану з обов'язковим урахуванням обмежень щодо тривалості робочого дня, праці в нічний час, надурочних робіт і робіт у вихідні дні, підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Навчальні робочі місця залежно від умов праці та прийнятої технології виконання робіт повинні бути забезпечені засобами технологічної оснастки та колективного захисту, відповідними їх призначенню, а також засобами зв'язку та сигналізації. Неповнолітні, які проходять виробничу практику або виробниче навчання на цих робочих місцях, повинні бути забезпечені індивідуальними засобами захисту згідно з чинними нормами і правилами охорони праці.

Технічний стан обладнання навчального кабінету (лабораторії навчально-виробничої майстерні) перед початком роботи на ньому неповнолітніх перевіряється завідувачим кабінетом (лабораторією, навчально-виробничою майстернею) або майстром виробничого навчання на справність і відповідність нормативним актам про охорону праці.

3. Проведення виробничої практики та виробничого навчання

На неповнолітніх, які проходять виробничу практику або виробниче навчання в умовах підприємства, поширюються діючі на підприємстві правила внутрішнього трудового розпорядку, правила, норми та інструкції з охорони праці.

Перед виробничою практикою або виробничим навчанням на Підприємстві неповнолітні обов'язково проходять медичний огляд.

Перед початком виробничої практики або виробничого навчання неповнолітні повинні пройти попереднє навчання з охорони праці в обсязі діючих на підприємстві навчальних програм з подальшою перевіркою знань в установленому на підприємстві порядку. Тривалість навчання повинна бути не менше передбаченої діючими в галузі правилами безпеки.

Неповнолітні під час проходження виробничої практики або виробничого навчання можуть знаходитись у виробництвах та на робочих місцях, пов'язаних з важкими роботами і роботами зі шкідливими або небезпечними умовами праці, не більше 4 годин на день за умови суворого дотримання у цих виробництвах і на роботах діючих санітарно-гігієнічних норм.

Протягом перших 10-15 змін виробничої практики неповнолітні проходять стажування як дублери на робочих місцях. Після стажування організовується перевірка засвоєння ними навичок керування машинами та механізмами, знання правил технічної експлуатації обладнання та нормативних актів з охорони праці з метою визначення готовності неповнолітніх до подальшої роботи на штатних робочих місцях.

Неповнолітнім практикантам, які виявили необхідні знання та уміння в практичній роботі, постійно діючою комісією з перевірки знань з питань охорони праці підприємства надається дозвіл на управління устаткуванням, машинами та механізмами під наглядом досвідченого працівника-інструктора підприємства (майстра виробничого навчання).

Наказом по навчально-виховному закладу на період проведення виробничої практики та виробничого навчання призначаються відповідальні особи цього закладу за їх проведення, які зобов'язані контролювати створення на підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці для неповнолітніх, їх інструктування і навчання з техніки безпеки, пожежної безпеки, дотримання неповнолітніми вимог охорони праці.

Наказом по підприємству з числа його керівних працівників або провідних спеціалістів призначаються особи, на яких покладається керівництво практикою неповнолітніх на підприємстві.

Керівник практики від підприємства і відповідальний за її проведення від навчально-виховного закладу не допускають використання неповнолітніх на роботах, не передбачених договором між підприємством і навчально-виховним закладом або на самостійних (без нагляду працівника-інструктора) роботах, які входять до Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 30 листопада 1993 року № 123.

Закріплення неповнолітніх за досвідченими працівниками-інструкторами оформляється тим же наказом по підприємству, яким з числа кваліфікованих фахівців призначаються особи?, відповідальні за організацію та безпечно проведення практики на дільниці (в цеху) і надання допомоги практикантам в набутті професії.

Інструкторами для навчання неповнолітніх призначаються кваліфіковані працівники, які мають стаж роботи з даної професії менше трьох років.

Що змінно працівник-інструктор (майстер виробничого навчання) до початку і під час виконання роботи неповнолітнім повинен:

- інструктувати його безпосередньо на робочому місці щодо безпечних методів праці;
- контролювати дотримання ним вимог з охорони праці, пожежної безпеки, засвоєння безпечних прийомів праці під час роботи;
- стежити за справністю обладнання, інструментів, засобів індивідуального та колективного захисту, що використовуються в процесі роботи;
- вживати відповідних заходів, а в разі необхідності припиняти роботу, якщо виявлена небезпека здоров'ю або життю неповнолітнього чи оточуючих його працівників, або неповнолітнім застосовуються небезпечні методи праці.

Неповнолітній практикант зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, інструкцій з охорони праці для працівників відповідних професій та видів

робіт, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених _ колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

- виконувати під час практики або виробничого навчання роботи тільки за дорученням та під безпосереднім керівництвом або наглядом працівника-інструктора (майстра виробничого навчання), за яким він закріплений;

- не заходити в цехи та виробничі приміщення, гірничі виробки та на інші об'єкти, які не пов'язані з проходженням практики або виробничого навчання, без дозволу працівника-інструктора (майстра виробничого навчання);

- у разі виникнення виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або життю людей, які його оточують, навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого працівника-інструктора (майстра виробничого навчання) або іншу посадову особу і діяти відповідно до правил поведінки при виникненні аварій.

Інструктажі з питань охорони праці за характером і часом проведення поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

4. Порядок проведення інструктажів для вихованців, учнів, студентів

Вступний інструктаж проводиться на початку занять. Інструктаж проводить працівник служби охорони праці, а за відсутності такого - особа, на яку наказом керівника ЗО покладено ці обов'язки:

- з учнями та студентами, які прибули на підприємство для Проходження виробничої практики;

- у разі екскурсії на підприємство;

- з усіма вихованцями, учнями, студентами та іншими особами, які навчаються в СЗО, ПЗО, ПТЗО, ВЗО, при оформленні або зарахуванні до ЗО.

Програма вступного інструктажу розробляється службою охорони праці ЗО або призначеною керівником особою. Програма і тривалість вступного інструктажу затверджуються керівником закладу освіти.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу (додаток 4.1), який зберігається в службі охорони праці або в працівника, що відповідає за проведення вступного інструктажу.

Первинний інструктаж проводиться з вихованцями, учнями і студентами СЗО, ПЗО, ПТЗО, ВЗО:

- на початку занять у кожному кабінеті, лабораторії, де навчальний процес пов'язаний із небезпечними або шкідливими хімічними, фізичними, біологічними факторами, у гуртках, перед уроками трудового навчання,

фізкультури, перед спортивними змаганнями, вправами на спортивних снарядах, при проведенні заходів за межами території ЗО;

- перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо;

- на початку вивчення кожного нового предмета (розділу, теми) навчального плану (програми) - із загальних вимог безпеки, пов'язаних з тематикою і особливостями проведення цих занять. Тематика інструктажу та порядок його проведення визначаються відповідними положеннями Міністерства освіти України.

Позаплановий інструктаж проводиться при виявленні порушень вимог безпеки вихованцями, учнями, студентами під час навчально-виховного процесу, при зміні умов виконання навчальних завдань з професії, лабораторних робіт, інших видів занять, передбачених навчальними планами.

Цільовий інструктаж з питань охорони праці проводять з групою вихованців, учнів, студентів. Обсяг і зміст інструктажу визначаються залежно від виду масових заходів.

Облік проведення інструктажів здійснюється згідно з чинними положеннями Міністерства освіти в журналах обліку теоретичного і виробничого навчання.

Первинний, позаплановий, цільовий інструктажі проводять відповідні вчителі, вихователі, керівники-гуртків, інструктори, тренери, майстри виробничого навчання або завідувачі кабінетів (лабораторій) тощо^а відповідними інструкціями чи програмами.

Відмітка про проведення первинного та позапланового інструктажів робиться в журналах реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

5. Положення про розробку інструкцій з охорони праці.

Загальні положення

Інструкції, що діють у навчальному закладі, належать до нормативних актів про охорону праці, чинних у межах конкретного підприємства. Такі інструкції розробляються на підставі чинних державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, типових інструкцій і технологічної документації підприємства з урахуванням конкретних умов виробництва та вимог безпеки.

Інструкції повинні відповідати чинному законодавству України, вимогам державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці: правил, норм, стандартів, інших нормативних і організаційно-методичних документів про охорону праці, на основі яких вони розробляються.

Інструкції повинні містити ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких обов'язкове для самих працівників. Порушення працівником цих вимог має розглядатися як порушення трудової дисципліни, за яке до нього може бути застосоване стягнення згідно з чинним законодавством.

Організація вивчення інструкцій працівниками забезпечується роботодавцем (керівником навчального закладу) ДНАОП 0.00-4.12-94 «Типове положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці».

Постійний контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій покладається на роботодавця.

Громадський контроль за додержанням всіма працівниками вимог інструкцій здійснюють трудові колективи через обраних ними уповноважених і професійні спілки в особі своїх виборних органів і представників.

Зміст і побудова інструкцій

Інструкціям, які розробляють і затверджують у навчальних закладах, присвоюють порядкові номери служби охорони праці цих підприємств. У назві інструкції стисло вказується, для якої професії або виду робіт вона призначена, наприклад: «Інструкція з охорони праці для оператора ПЕОМ».

Інструкції повинні містити такі розділи:

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

При викладенні тексту інструкції слід керуватися такими правилами:

- текст інструкції повинен бути стислим, зрозумілим і не допускати різних тлумачень;

- інструкція не повинна містити посилань на нормативні акти, вимоги яких враховуються при її розробці. За необхідності ці вимоги відтворюються дослівно;

- слід вживати терміни і визначення, прийняті Законом України «Про охорону праці», ДСТУ 2293-99 ССБП «Охорона праці, Терміни визначення», ДК 003-95 «Державний класифікатор України. Класифікатор професій» та в інших нормативних актах.

- Порядок розробки, затвердження та введення інструкції в дію
Розробка, затвердження та введення в дію інструкцій на підприємстві.

- Розробка, узгодження і затвердження інструкцій, що діють на підприємстві, здійснюються згідно з ДНАОП 0.00-8. 03-93 «Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів, що діють на підприємстві» та з урахуванням вимог цього Положення.

- Інструкції, що діють на підприємстві, розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складає служба охорони праці підприємства за участю керівників підрозділів, служб головних спеціалістів (головного технолога, головного механіка, головного енергетика, головного металурга тощо), служби організації праці та заробітної плати.

- Загальне керівництво розробкою (переглядом) інструкцій на підприємстві (навчальному закладі) покладено на роботодавця.

Роботодавець несе відповідальність за організацію своєчасної розробки (перегляду) та забезпечення всіх працівників необхідними інструкціями.

- Розробку (перегляд) необхідних інструкцій, що діють на підприємстві, здійснюють безпосередньо керівники структурних підрозділів, які несуть відповідальність за своєчасне виконання цієї роботи.

Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою нових та відповідністю діючих на підприємстві інструкцій вимогам чинного законодавства, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін, доповнень до них, а також надання відповідної методичної допомоги розробникам і організація придбання для них типових інструкцій, стандартів ССБП та інших нормативно-технічних та організаційно-методичних документів про охорону праці покладено на службу охорони праці підприємства.

Інструкція, що діє на підприємстві, набуває чинності з дня її затвердження, якщо інше не передбачене наказом роботодавця.

Реєстрація облік і видання інструкцій на підприємстві

Інструкції, які вводяться в дію на даному підприємстві, реєструє служба охорони праці в журналі реєстрації у порядку, встановленому роботодавцем.

Видача інструкцій керівникам структурних підрозділів (служб) підприємства провадиться службою охорони праці з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій.

Інструкції видають працівникам на руки безпосередні керівники робіт під розписку в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці під час проведення первинного інструктажу або вивішують на його робочому місці.

У кожного керівника структурного підрозділу (служби) підприємства повинен постійно зберігатись комплект інструкцій, необхідних у даному підрозділі (службі) для працівників усіх професій і видів робіт даного підрозділу (служби), а також перелік цих інструкцій, затверджений роботодавцем.

Перегляд, припинення чинності та скасування інструкцій

Перегляд інструкцій, які діють на підприємстві, проводиться в терміни, що передбачені державними нормативними актами про охорону праці, на підставі яких вони опрацьовані, не рідше одного разу на 5 років, а для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою - не рідше одного разу на 3 роки. Усі інструкції повинні бути затверджені наказом керівника установи і погоджені відповідними службами: служба ОП, юрисконсульт, профспілка.

Додаток 4.1
до Положення про організацію
охорони праці та порядок
розслідування нещасних випадків
у навчально-вихозних закладах

Обкладинка

ЖУРНАЛ
реєстрації вступного інструктажу з охорони праці

Титульний лист

Міністерство (відомство)
(назва закладу)

ЖУРНАЛ
реєстрації вступного інструктажу з охорони праці

Почато _____ 20__ р.
Закінчено _____ 20__ р.

Оформлення наступних сторінок
журналу реєстрації вступного
інструктажу з охорони праці

№ пп	Дата інструктажу	Прізвище Ім'я По-батькові особи яка інструктується	Найменування виробничого підрозділу в якій направляється особа що інструктується	Прізвище Ім'я По-батькові інструктора	Підпис	
					інструктора	яка інструктується
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 4.2
до Положення про організацію
охорони праці та порядок
розслідування нещасних випадків
у навчально-виховних закладах

Обкладинка

ЖУРНАЛ
реєстрації первинного інструктажу на робочому місці

Титульний лист
Міністерство (відомство)
(назва кабінету, лабораторії, дільниці)
Почато _____ 20__ р.
Закінчено _____ 20__ р.

Оформлення наступних сторінок
журналу реєстрації інструктажу
і на робочому місці

№ пп	Дата інструктажу	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка інструктується	Клас, група, професія особи, яка інструктується	Інструктаж проведений на робочому місці, повторний, позаплановий	Номер інструкції або її назва	Прізвище, ім'я та по батькові, посада особи, яка інструктує	Підпис		Допуск до роботи	
							інструктора	яка інструктується	Прізвище, ім'я та по батькові, посада	яка допускається
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Заходи безпеки під час проведення занять у кабінеті фізики**Заходи безпеки під час роботи з проекційною апаратурою**

Дозволяється встановлювати вузькоплівкову апаратуру і демонструвати навчальні фільми на негорючій основі безпосередньо в кабінеті фізики за умови, якщо:

- забезпечено вихід з кабінету в коридор або на сходову площадку;
- проходи до дверей і між рядами лабораторних столів не захарашені;
- у лабораторії присутні учні тільки одного класу;
- фільм демонструє особа, що має посвідчення кінодемонстратора і талон пожежної безпеки;
- електропроводка в кабінеті стаціонарна і виконана відповідно до вимог ПУЕ;
- виконується інструкція з експлуатації кіноустановки. Проекційна апаратура повинна бути заземлена за схемами, наведеними в технічних описах та інструкціях з експлуатації, що додаються до апаратів.

Екран закріплюють по центру передньої стіни класу лабораторії так, щоб його нижній край був на відстані не менше 1,2 м від підлоги. Забороняється використовувати саморобні екрани, що просвічуються.

Перед вмиканням проекційного апарата в мережу необхідно переконатися, що його робоча напруга відповідає напрузі мережі.

Забороняється торкатися руками до обертових зубчастих барабанів, до щойно вимкнених ламп проекційних апаратів, наприклад, у разі заміни їх при перегоранні або для юстирування.

Заходи безпеки під час підготовки і проведення демонстраційних дослідів

Підготує і проводить демонстраційні досліди вчитель фізики, обов'язково дотримуючись вимог техніки безпеки.

Під час роботи зі скляними приладами необхідно:

- користуватися скляними трубками, що мають оплавлені краї;
- підбирати для з'єднання гумові й скляні трубки однакових діаметрів, а кінці змочувати водою, гліцерином або змазувати вазеліном;
- використовувати скляний посуд без тріщин;
- не допускати різких змін температури і механічних ударів;
- бути обережним, вставляючи пробки в скляні трубки або виймаючи їх;
- отвір пробірки або шийку колби під час нагрівання в них рідин спрямовувати вбік від себе й учнів.

Під час роботи, якщо є ймовірність розривання посудини внаслідок нагрівання, нагнітання або відкачування повітря, на демонстраційному столі з боку учнів установлюють захисний екран, а вчитель користується захисними окулярами. Якщо посудина розірветься, забороняється прибирати осколки руками. Для цього користуються шіткою й совком. Аналогічно прибирають залізні ошурки, що використовуються для спостереження магнітних спектрів.

Забороняється закривати посудину з гарячою рідиною притертою пробкою, поки вона не охолоне; брати прилади з гарячою рідиною незахищеними руками.

Температура зовнішніх елементів конструкцій виробів, що нагріваються в процесі експлуатації, не повинна перевищувати 45°C. Якщо температура нагрівання зовнішніх елементів виробу понад 45°C, на видному місці цього виробу наносять попереджувальний напис: «Бережись опіку!»

Категорично забороняється користуватися бензином як паливом для спиртівок.

Забороняється застосовувати пароутворювачі металеві, лампи лабораторні бензинові, прилад для визначення коефіцієнта лінійного розширення металів (з металевими трубками, що нагріваються паром).

Забороняється використовувати металеві азбестові сітки й нафталін.

Не можна перевищувати межі допустимих частот обертання на відцентровій машині, універсальному електродвигуні, обертовому диску, які зазначені в технічних описах. Під час демонстрування треба стежити за справністю всіх кріплень у цих приладах. Щоб запобігти травмуванню деталями, які можуть відлетіти, перед учнями треба встановити захисний екран.

Забороняється користуватися пілососом та іншими повітродувами при постановці демонстраційних дослідів з приладом з механіки на повітряній подушці, якщо перевищується рівень фонового шуму 50 дБ, установлений ГОСТ 12.1.003-83.

Для проведення всіх видів фізичного експерименту забороняється користуватися:

- металевою ртуттю;
- генератором УВЧ на октальних лампах (виробництво Головучтехпрому);
- індукційними котушками ПВ-50, ПВ-100 і приладом для демонстрування електроіскрової обробки металів через сильні радіоперешкоди, створювані ними;
- електричним навчальним обладнанням з відкритими контактами на напругу понад 42 В змінного струму і 110 В постійного (відповідно до «Правил електробезпеки під час проведення занять у навчальних кабінетах (класах) загальноосвітніх шкіл і практики учнів на промислових об'єктах»).

Перед тим як вмикати в мережу електро- і радіоприлади, необхідно переконатися, що положення перемикача напруги мережі відповідає її номінальному значенню, а також у справності запобіжників.

Для вимірювання напруги і сили струму вимірювальні прилади з'єднують провідниками з надійною ізоляцією, що мають одно-, двополюсні вилки. Приєднувати вилки (щуп) до схеми потрібно однією рукою, причому друга рука не повинна торкатися шасі, корпусу приладу та інших електропровідних предметів. Особливо треба бути обережним при роботі з друкованими схемами, для яких характерні малі відстані між сусідніми провідниками друкованої плати.

Заміну деталей, а також вимірювання опору в схемах навчальних установок виконують тільки після їх вимикання і розряджання конденсаторів за допомогою ізольованого провідника.

Якщо треба налаштувати або регулювати радіоприлад (підстроювання контурів, регулювання підстроювальних конденсаторів або резисторів тощо) у ввімкненому стані, користуються інструментом з надійною ізоляцією.

Під час налагодження та експлуатації осцилографів і телевізорів треба особливо обережно поводитися з електронно-променевою трубкою. Недопустимі удари по трубці або потрапляння на неї розплавленого припою, бо від цього трубка може вибухнути.

Забороняється вмикати без навантаження випрямлячі, бо в такому разі електролітичні конденсатори фільтра помітно нагріваються, а іноді й вибухають.

У разі перегрівання трансформатора, появи запаху горілого, іскріння всередині балонів радіоламп або нагрівання їх анодів радіопристрій негайно вимикають.

Не можна залишати без нагляду не вимкнуті електро- і радіопристрої і допускати до них сторонніх осіб.

Під час експлуатації джерел високих напруг (електрофорної машини, перетворювачів типу «Разряд») потрібно дотримуватися таких запобіжних заходів:

- не торкатися деталей і провідників руками або струмо-провідними предметами (матеріалами);
- переміщувати високовольтні з'єднувальні провідники або електроди кулькового розрядника за допомогою ізольованої ручки (можна скористатися чистою сухою склянкою трубкою);
- після вимикання розрядити конденсатори, з'єднавши їх електроди розрядником або гнучким провідником у хлорвінілової ізоляції.

Забороняється експлуатувати дугову або ртутно-кварцову лампу без кожуха. Для спостереження за запалюванням цих ламп через оглядове вікно кожуха вчитель повинен користуватися захисними окулярами.

Категорично забороняється використовувати в школах не розжарювані трубки: рентгенівські, для відхилення катодних променів, вакуумні із зіркою, вакуумні із млинчиком та ін.

Не допускається пряме потрапляння в очі вчителя та учнів світла від електричної дуги, проєкційних апаратів, стробоскопа й лазера.

Не дозволяється експлуатувати лазер без захисного заземлення приладу й обмеження екраном поширення променя вздовж демонстраційного стола. Забороняється переміщувати лазер вздовж оптичної лави у ввімкненому стані та робити будь-які регулювання при знятій верхній частині корпусу.

Заходи безпеки під час постановки й проведення лабораторних робіт і робіт практикуму

Усі положення щодо захисту від механічних, теплових та інших травмуючих чинників, що викладені в розділі «Заходи безпеки під час

підготовки й виконання демонстраційних дослідів», поширюються на постановку й проведення лабораторних робіт і робіт практикуму.

При виконанні робіт на встановлення теплового балансу воду треба нагрівати не більш як до 70°C.

Забороняється запалювати спиртівку від іншої запаленої. Проводити лабораторні роботи й демонстраційні досліди із застосуванням ртуті категорично забороняється.

Забороняється навантажувати вимірювальні прилади більше за граничні значення, зазначені на їхніх шкалах.

Під час постановки лабораторних і практичних робіт учням забороняється користуватися приладами, що мають на панелі (корпусі) напис «Тільки для проведення дослідів учителем».

Навчальні прилади й вироби, призначені для практичних робіт учнів, за способом захисту людини від ураження електричним струмом відповідно до ГОСТ 12.2.007.0-75 повинні відповідати вимогам II класу (мати подвійну або підсилену ізоляцію) або III класу. До класу III належать вироби, призначені для приєднування безпосередньо до джерела живлення з напругою, не вищою за 42 В, в якого при холостому ході вона не перевищує 50 В. Коли за джерело живлення використовують трансформатор або перетворювач, його вхідна й вихідна обмотки не повинні бути електрично зв'язані і між ними має бути подвійна або підсилена ізоляція.

Розміщення меблів у кабінеті (лабораторії)

Демонстраційний стіл установлюють на подіумі заввишки 0,1-0,2 м на відстані не менше одного метра від класної дошки. Відстань між переднім краєм подіума і першими учнівськими столами має бути не менше 0,8 м.

Між рядами столів і стінами класу-лабораторії повинні бути такі відстані:

- у навчальних приміщеннях звичайної прямокутної конфігурації від зовнішньої стіни до першого ряду столів - не менше 0,5 м; від внутрішньої стіни до третього ряду столів - не менше 0,5 м; від задньої стіни (шаф) до столів - не менше 0,5 м; від класної дошки до перших столів - не менше 2,5 м; між рядами двомісних столів - не менше 0,6 м;
- у навчальних приміщеннях квадратної та поперечної конфігурації при розплановці меблів у чотири ряди відстані між рядами столів, стінами приміщення зберігаються; відстань від класної дошки до перших столів повинна бути не меншою 2,5 м, що при довжині 3 м забезпечує кут поля зору для учнів, які сидять за першими столами в першому й четвертому рядах, не менше 30°.

Робочі місця за першими й другими столами в будь-якому ряду кабінету відводять для учнів із зниженою гостротою слуху (розмовну мову сприймають за 2...4 м). Учням зі зниженою гостротою зору відводять робочі місця в ряду біля вікна за першими столами, де найсприятливіші умови освітлення природним світлом. При добрій корекції зору за допомогою окулярів учні можуть сидіти в будь-якому ряду.

Учням з ревматичними захворюваннями, які схильні до частих ангін і гострих запалень верхніх дихальних шляхів, робочі місця відводять подалі від вікон.

Для профілактики викривлення хребта та косоокості потрібно кожну чверть переміщувати учнів, які сидять у першому й третьому (четвертому) рядах, враховуючи при цьому відповідність номерів меблів зросту учнів.

Заходи безпеки під час проведення лабораторних занять, практичних робіт, демонстраційних дослідів у приміщенні кабінету (лабораторії) біології

Інструкція з техніки безпеки під час роботи в кабінеті (лабораторії) біології для учнів, інструкції з техніки безпеки під час екскурсій та інструкції з техніки безпеки під час роботи на навчально-дослідній ділянці мають бути вивішені на видному місці. Особливо важливо стежити за виконанням Правил техніки безпеки під час лабораторних занять, практичних робіт учнів, екскурсій, а також при демонструванні експериментів. Якщо учні мають користуватись різальними інструментами та інструментами, що колються (скальпелями, ножицями, препарувальними голками), проводять інструктаж учнів з правил роботи з ними. Учні повинні набути навичок користування такими інструментами: брати інструменти тільки за ручки (ножиці - за кільця), не спрямовувати їх загострені частини на себе й сусідів. При повторному використанні одних і тих самих інструментів необхідно запропонувати самим учням розповісти про техніку безпеки при користуванні ними. Це стосується, наприклад, таких робіт із шкільних курсів біології: виготовлення мікропрепаратів, живцювання кімнатних рослин, розтин дощового черв'яка, риби, розтин ока тварини ссавця.

Забороняється запалювати одну спиртівку від другої. Гасити спиртівку дозволяється тільки ковпачком. У неробочому стані спиртівки треба зберігати в металевих ящиках.

Категорично забороняється мати в кабінеті (лабораторії) біології електронагрівальні прилади з відкритою спіраллю. Для демонстраційних дослідів допустиме використання електронагрівальних приладів із закритою спіраллю розжарювання.

Якщо в кабінеті (лабораторії) біології є газова мережа, її вмикає вчитель, який проводить заняття. Він повертає загальний газовий кран тільки на час лабораторної роботи або демонстраційного дослідів, коли потрібно щось нагріти. Перед вмиканням мережі перевіряють, чи закриті всі крани на демонстраційному й лабораторних столах. Відразу після закінчення лабораторної роботи або демонстраційного дослідів вчитель знову перевіряє крани на демонстраційному й лабораторному столах, після чого вимикає газову мережу. Перед проведенням лабораторних робіт, під час яких доводиться щось підігрівати на полум'ї газових пальників, учитель інструктує учнів, як ними користуватися: піднісши запалений сірник до отвору пальника, вмикають газ поворотом крана; регулюють подачу повітря в пальник, добиваючись синьо-фіолетового забарвлення полум'я (жовтий його колір свідчить про неповне згорання світільного газу, причому в повітря виділяється отруйний чадний газ); у разі поширення полум'я всередину пальника погасити й дати йому

охолонуту, закрити подачу повітря і знову запалити пальник; гасити пальник тільки припиненням подачі в нього газу, закриванням крана. Інструктаж треба супроводжувати показом. Перед початком лабораторних робіт, під час яких використовується відкрите полум'я спиртового або газового пальника, треба нагадувати учням про те, що необхідно берегти від спалахування волосся та одяг.

Перед виконанням лабораторних робіт, у процесі яких нагрівають рідини в пробірках, учитель зобов'язаний ознайомити учнів з Правилами техніки безпеки: не спрямовувати отвір пробірки на себе або на тих, хто перебуває поруч, щоб уникнути важких опіків, які можуть бути спричинені рідиною. Що вихлюпується під час закипання; закріплювати пробірки в затискачах штативів або в спеціальних ручних затискачах. Треба категорично заборонити притримувати пробірки паперовими смужками. Інструктаж потрібно супроводжувати показом правильних прийомів роботи. До лабораторних робіт, під час виконання яких потрібно кип'ятити рідини в пробірках, належить, наприклад, вивчення дії слини на крохмаль і шлункового соку на білки. Кип'ятити горючі рідини на відкритому вогні категорично забороняється. Такі досліди проводять тільки на водяній бані (наприклад, обезбарвлювання листя в киплячому спирті, одержання спиртової витяжки хлорофілу).

Під час виконання лабораторних робіт з використанням лабораторного обладнання (пробірок, хімічних склянок, предметних і накривних скелець тощо) необхідно ознайомити учнів з технікою безпеки під час роботи з таким обладнанням: не натискувати дуже пальцями на крихкі стінки пробірок, хімічних склянок, легко брати предметні скельця за краї, щоб уникнути поранення пальців. Під час проведення лабораторних робіт з фіксованим у формаліні матеріалом його перед заняттям виймають з розчину і ретельно промивають під сильним струменем води.

Під час лабораторних робіт учням забороняється Торкатися руками порошкоподібних хімікатів, їх потрібно набирати спеціальними ложечками (неметалевими). Перед тим як використовувати розчини кислот і лугів, необхідно проінструктувати учнів про техніку безпеки під час роботи з цими речовинами: наливати їх тільки в скляний посуд, не допускати, щоб вони потрапляли на шкіру й одяг, для розведення розчинів кислот вливати їх у воду. Додавляти воду в розчини кислот забороняється.

Для надання першої допомоги при травмах у кабінеті (лабораторії) біології обов'язково треба мати аптечку, яка зберігається у спеціальній шафі з червоним хрестом на дверцятах.

При використанні спідометра і дихальних клапанів мундштуки приладів необхідно дезінфікувати в міцному розчині перманганату калію.

У кабінеті (лабораторії) біології забороняється користуватися інсектицидами для боротьби з комахами - шкідниками кімнатних рослин. Допускається обробка рослин мильним розчином або мильною піною, тютюновим настоєм, п'ятипроцентним розчином сечовини.

При використанні технічних засобів навчання вживають запобіжних заходів, спільних для всіх навчальних предметів. Навчальні фільми демонструють у кабінеті (лабораторії) біології тільки на вузькоплівкових кінопроекторах, причому плівки обов'язково повинні бути вогнетривкими.

Вихід з кабінету (лабораторії) біології, де демонструють фільми, повинен вести безпосередньо на сходову площадку, в рекреаційне приміщення або коридор. Друга стулка дверей повинна легко відчинятися. Біля дверей кабінету (лабораторії) біології не повинно бути предметів, що утруднюють вільний вихід з приміщення. Під час демонстрування кінофільмів забороняється об'єднувати класи, ставити стільці або стояти в проходах, замикати двері кабінету (лабораторії) біології. Кінопроектор не повинен заважати виходу з кабінету (лабораторії). До роботи на кіноапаратурі допускаються тільки особи, що мають посвідчення кінодемонстратора, а також талон пожежної безпеки, виданий дирекцією кіномережі, райпожежінспекцією при виконкомх районних (міських) Рад народних депутатів. Кінофільми треба зберігати в щільно закритих металевих коробках.

Інструкція з безпеки для кабінету (лабораторії) хімії загальноосвітнього навчального закладу

I. Загальні положення

1.1. Інструкція з безпеки для кабінету (лабораторії) хімії загальноосвітнього навчального закладу (далі - Інструкція) поширюється на всіх учасників навчально-виховного процесу під час проведення практичних занять з хімії (демонстраційних дослідів, лабораторних і практичних робіт) у загальноосвітніх навчальних закладах незалежно від форм власності.

1.2. Інструкція розроблена на основі державного нормативного акта про охорону праці ДНАОП 9.2.30-1.06-98 «Правила безпеки, під час проведення навчально-виховного процесу в кабінетах (лабораторіях) хімії загальноосвітніх навчальних закладів», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 16.11.98 № 222.

1.3. Інструкція є основою для розробки інструкції з безпеки під час проведення практичних занять у кабінетах (лабораторіях) хімії загальноосвітніх навчальних закладів (далі – кабінети хімії). Така інструкція розробляється завідувачем кабінету хімії та затверджується керівником (власником) загальноосвітнього навчального закладу. Вимоги зазначеної інструкції є обов'язковими для виконання всіма, хто працює в кабінеті хімії.

1.4. Всі учасники навчально-виховного процесу в кабінеті хімії (учні, лаборанти, вчителі) мають користуватися засобами індивідуального захисту: халатами - на кожному уроці; гумовими рукавицями, захисними окулярами - за вказівкою вчителя.

1.5. Відповідно до «Правил безпеки під час проведення навчально-виховного процесу в кабінетах (лабораторіях) хімії загальноосвітніх навчальних закладів» учні, лаборанти проходять інструктаж з безпеки праці та навчання, з правил надання першої (долікарської) допомоги при характерних ушкодженнях у кабінеті хімії.

II. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Чітко визначте порядок і правила безпечного проведення досліду.

2.2. Звільніть робоче місце від усіх не потрібних для роботи предметів і матеріалів.

2.3. Перевірте наявність і надійність посуду, приладів та інших предметів, необхідних для виконання завдання.

2.4. Починайте виконувати завдання тільки з дозволу вчителя.

2.5. Виконуйте тільки ту роботу, яка передбачена завданням або доручена вчителем.

III. Вимоги безпеки під час виконання роботи

3.1. Для виконання завдання користуйтеся посудом, приладами та реактивами, які видає вчитель. Брати посуд, реактиви з інших столів не

дозволяється. Не дозволяється розмішувати прилади, що мають металеві частини, у безпосередній близькості від реактивів і розчинів, особливо від легких кислот.

3.2. Хімічні речовини для досліду слід брати тільки в кількостях, передбачених інструкцією проведення досліду, або за вказівкою вчителя.

3.3. Перед тим як взяти реактив, необхідний для досліду, прочитайте етикетку на тарі (банці або склянці), щоб уникнути помилки.

3.4. Не беріть реактиви незахищеними руками. Використовуйте для цього фарфорові ложечки, совочки та шпателі.

3.5. Насипайте або наливайте реактиви на столі (сухі - над аркушем паперу, рідкі - над лотком).

3.6. Не зсипайте розсипаний і не зливайте розлитий реактив назад у тару до основної кількості реактиву.

3.7. Не пробуйте хімічні речовини на смак, адже будь-яка з них тією чи іншою мірою отруйна.

3.8. Визначаючи речовини за запахом, не нахилийтеся над посудиною і не вдихайте пару або газ, що виділяється. Для цього треба легким рухом долоні над посудиною спрямовувати пару або газ до носа і вдихати їх обережно в невеликих кількостях.

3.9. Нагріваючи рідини, тримайте посудину отвором від себе і не спрямовуйте її на сусідів. Не нагрівайте посудини вище рівня рідини, а також порожні з краплями вологи всередині.

3.10. Не заглядайте в посудину згори під час нагрівання, оскільки в разі викидання киплячої рідини можете травмуватися.

3.11. Знімайте посуд з нагрітим реактивом (і з водою) обережно, разом з тримачем пробірок або лапкою штатива, не роблячи різких рухів.

3.12. Посудину з нагрітою рідиною не закривайте щільно пробкою доти, доки вона не охолоне.

3.13. Нагріваючи реактиви, не залишайте їх без нагляду навіть на короткий час.

3.14. Розбавляючи концентровані кислоти, обережно доливайте кислоту у воду, а не навпаки.

3.15. Для приготування розчинів кислот, для змішування їх користуйтеся тільки тонкостінним хімічним або фарфоровим посудом.

3.16. Для набирання рідких хімічних реактивів користуйтеся піпетками з пастками, гумовими грушами.

3.17. Про всі випадки розливання рідин або розсипання твердих реактивів необхідно повідомити вчителя або лаборанта. Самостійно прибирати будь-які реактиви не дозволяється.

3.18. Роботу з органічними розчинниками виконуйте у витяжній шафі.

3.19. Стежте за тим, щоб посуд для проведення робіт з речовинами був чистим і сухим.

3.20. Нагрівайте легкозаймисті й горючі речовини тільки на водяній бані.

3.21. Перед початком роботи з легкозаймистими і горючими речовинами загасіть спиртівки і вимкніть електричні нагрівники, що знаходяться поблизу.

3.22. Правильно користуйтеся витяжною шафою:

- стулки шафи тримайте максимально закритими під час роботи, з невеликим зазором для тяги;
- відкривайте стулки тільки на час обслуговування встановлених у шафі приладів або в разі іншої потреби на висоту, зручну для роботи, але не більшу, ніж половина висоти отвору;
- підняті стулки під час роботи закріплюйте за допомогою спеціальних пристроїв.

3.23. Для нагрівання хімічних реактивів над полум'ям спиртового пальника (крім вогнебезпечних) необхідно обережно прогріти пробірку у верхній частині полум'я, а потім продовжувати нагрівання, не торкаючись дном пробірки гнота спиртівки, щоб пробірка не тріснула.

3.24. Під час усіх операцій з кислотами і лугами обов'язково застосовуйте засоби індивідуального захисту (гумові рукавиці, захисні окуляри тощо).

3.25. У разі виявлення несправностей у роботі обладнання (приладах, установках), електромережі, водопроводу тощо необхідно припинити роботу і повідомити вчителя.

3.26. Додержуйте правил особистої гігієни.

Під час роботи в кабінеті хімії не пийте воду і не вживайте їжу.

IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Прибирання робочих місць після закінчення практичних занять виконуйте за вказівкою вчителя.

4.2. Не виливайте в каналізацію залишки кислот, лугів, органічних та інших розчинів. Зливайте їх у банки і склянки, спеціально призначені для цього.

4.3. Після закінчення роботи помийте руки з милом, зніміть халат і повісьте його в шафу, призначену для зберігання спецодягу.

V. Вимоги безпеки в екстремальних ситуаціях

5.1. У випадку, коли розбився прилад, склянка з агресивною рідиною, розлита значна кількість органічних розчинників (більш ніж 0,05 л) і починають виділятися отруйні гази і пари, треба негайно вивести всіх учнів з приміщення і після цього приступити до ліквідації наслідків, користуючись засобами індивідуального захисту (халат, гумові рукавиці, респіратори, протигази):

- загасити в приміщенні всі пальники і вимкнути всі електричні прилади;
- відчинити вікна або кватирки і зачинити двері;
- розливу рідину засипати піском або тирсою і за допомогою дерев'яного совка або двох дерев'яних дощочок зібрати в тару;
- провітрювання приміщення припинити тільки тоді, коли повністю зникне запах розливої речовини або газу.

5.2. У разі травмування (поранення, опіку тощо) або при недомаганнях повідомте вчителя.

У випадку необережного поводження з лугами слід негайно змити їх залишки зі шкіри водою або слабким розчином борної кислоти, у разі потрапляння на шкіру кислоти - слабким розчином питної соди.

У разі потрапляння в очі будь-якої речовини негайно промийте їх великою кількістю води. Після цього в разі потрапляння в очі кислоти накладіть ватний тампон, змочений розчином натрій гідрокарбонату з масовою часткою 3%, у разі потрапляння лугу - промийте додатково розчином борної кислоти з масовою часткою 2% (1 чайна ложка борної кислоти на склянку води). Після заключного промивання чистою водою під повіки слід ввести 2-3 краплі натрій альбуциду з масовою часткою розчиненої речовини 30%.

5.3. У разі виникнення загорання необхідно:

- вивести учнів з приміщення;
- повідомити пожежну охорону;
- зачинити вікна і двері, щоб вогонь не поширювався до сусідніх приміщень;
- вимкнути електромережу;
- приступити до ліквідації осередка вогню, при цьому легкозаймисті та горючі рідини і електропроводку слід гасити піском, вогнетривким покривалом, порошковим вогнегасником; знеструмлену електропроводку можна гасити водою або будь-якими наявними вогнегасниками; загорання у витяжній шафі ліквідується вогнегасниками після вимкнення вентилятора.

Примірна інструкція з безпеки під час роботи в кабінеті (лабораторії) біології, куточку живої природи, на навчально-дослідній ділянці, у теплиці (оранжереї), під час екскурсій з біології та природознавства в загальноосвітньому навчальному закладі

I. Загальні положення

1.1. Інструкція з безпеки під час роботи в кабінеті (лабораторії) біології, в куточку живої природи, на навчально-дослідній ділянці, у теплиці (оранжереї), під час екскурсій з біології та природознавства в загальноосвітньому навчальному закладі (далі - Інструкція) поширюється на всіх учасників навчально-виховного процесу під час проведення практичних занять (демонстраційних дослідів, лабораторних і практичних робіт) у кабінеті (лабораторії) біології, у куточку живої природи, на навчально-дослідній ділянці, в оранжереї (теплиці), під час проведення екскурсій з біології в загальноосвітніх навчальних закладах (далі - навчальні заклади) незалежно від форм власності.

1.2. Інструкція розроблена на основі «Правил безпеки під час роботи з біології в загальноосвітніх навчальних закладах» (ДНАОП 9.2.30-1.0-98), затверджених наказом Держнаглядохоронпраці України від 16.11.98 № 221.

1.3. Інструкція є основою для розробки інструкції з безпеки під час проведення практичних занять з біології в навчальних закладах, яка розробляється завідувачем кабінету (лабораторії) біології та затверджується керівником (власником) навчального закладу. Вимоги зазначеної інструкції є обов'язковими для виконання.

1.4. Всі учасники навчально-виховного процесу в кабінеті (лабораторії) біології повинні знати правила надання першої (долікарської) допомоги при характерних ушкодженнях, мати необхідні знання і навички користування медикаментами.

II. Вимоги безпеки під час проведення практичних занять у кабінеті (лабораторії) біології загальноосвітнього навчального закладу

1. Вимоги безпеки перед початком роботи.

1.1. Чітко визначте порядок і правила безпечного проведення дослідів.

1.2. Звільніть робоче місце від усіх не потрібних для роботи предметів і матеріалів.

1.3. Перевірте наявність і надійність посуду, приладів та інших предметів, необхідних для виконання завдання.

1.4. Починайте виконувати завдання тільки з дозволу вчителя.

1.5. Виконуйте тільки ту роботу, яка передбачена завданням або доручена вчителем.

2. Вимоги безпеки під час роботи.

2.1. Користуючись скальпелями, ножицями, препарувальними голками, не спрямовуйте різальні або загострені частини цих інструментів на себе і на своїх товаришів, щоб уникнути поранень.

2.2. У разі використання спиртівки гасіть полум'я, накриваючи спеціальним ковпачком; ніколи не виймайте зі спиртівки пальник з ґнотом після її запалювання; не запалюйте одну спиртівку від іншої -усе це загрожує пожежею. Працюючи зі спиртівкою, бережіть одяг і волосся від спалахування.

2.3. Під час виконання робіт, у процесі яких нагрівають рідини в пробірках, закріплюйте їх у затискачах штатива або в тримачах пробірок.

2.4. Під час нагрівання не спрямовуйте отвір пробірки на себе або на тих, хто поруч, щоб уникнути опіків.

2.5. Нагрівайте горючі рідини тільки на водяній бані.

2.6. Використовуючи кислоти або луги, наливайте їх тільки в скляний посуд. Не доливайте воду в кислоту, а навпаки, кислоту вливайте у воду.

2.7. У разі використання порошкоподібних хімічних речовин набирайте їх тільки спеціальною ложкою (неметалевою), не торкаючись порошоків руками. Пам'ятайте, що майже всі ці речовини отруйні. Те саме стосується добрив, які використовуються для підживлення кімнатних рослин.

2.8. Усі рідини, що залишаються після проведення лабораторних зайять з використанням хімічних речовин, зливайте в спеціально призначені банки і склянки.

2.9. Обережно поведіться зі скляним посудом. Якщо він розбився, не збирайте уламки руками, а змітайте їх щіткою в призначений для цього совок.

2.10. Виготовляючи препарати для розглядання їх під мікроскопом, дуже обережно беріть покривне скельце великим і вказівним пальцями правої руки за краї, розмістіть його паралельно предметному склу, яке ви тримаєте в лівій руці, у безпосередній близькості до нього, а потім випустіть скельце з пальців, щоб воно вільно лягло на препарат.

2.11. Для боротьби з комахами -шкідниками кімнатних рослин проводьте обробку рослин мильним розчином або мильною піною, тютюновим настоєм, 5-відсотковим розчином сечовини.

2.12. У випадках пошкодження електричного обладнання та проводів (іскріння, коротке замикання, понаднормовий нагрів ізоляції проводів) вимкніть електромережу до приведення її в безпечний стан.

2.13. У випадку травми негайно зверніться до вчителя.

3. Вимоги безпеки після закінчення роботи.

3.1. Приберіть робоче місце, здайте вчителю або лаборайту навчально-наочні посібники та приладдя, якими би користувалися під час роботи.

3.2. Після закінчення практичних занять обов'язково ретельно помийте руки з милом.

4. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.

4.1. У разі виникнення пожежі або загорання необхідно:

- вивести учнів з приміщення;
- повідомити пожежну охорону;

- зачинити вікна і двері, щоб вогонь не поширювався в сусіднє приміщення;
- вимкнути електромережу;
- приступити до ліквідації осередку вогню, при цьому легкозаймисті та горючі рідини і електропроводку слід гасити піском, вогнетривким покривалом, порошковим вогнегасником; знеструмлену електропроводку можна гасити водою або будь-якими наявними вогнегасниками.

III. Вимоги безпеки для учнів під час роботи в куточку живої природи

1. Перед початком роботи.

- 1.1. Одягніть спецодяг (халат, фартух тощо).
- 1.2. Виконуйте тільки ту роботу, яка передбачена завданням або доручена вчителем.

2. Під час проведення роботи.

2.1. Під час пересаджування або перепалювання рослин, пікірування розсади використовуйте рукавиці.

2.2. Готуючи підживлення для рослин, не торкайтеся добрив руками, їх треба набирати спеціальними неметалевими ложечками або совочками.

2.3. Не обприскуйте і не обпилюйте рослини отрутохімікатами. Для боротьби з комахами-шкідниками проводьте обробку рослин мильним розчином або мильною піною, тютюновим настоєм, 5-відсотковим розчином сечовини.

2.4. Очищаючи клітки птахів і вольєри тварин-ссавців, виконуйте роботу в рукавицях. Виймаючи тварин з вольєра, беріть їх за загривок, щоб уникнути укусу. Не виймайте з вольєра самок, які недавно принесли потомство: це загрожує укусом.

2.5. У разі захворювання якоїсь тварини негайно повідомте про це вчителя.

2.6. Замінюючи воду в акваріумі за допомогою сифона, не висмоктуйте повітря з його трубки ротом. Користуйтеся для цього гумовою грушею, вставленою в трубку сифона.

2.7. Якщо під час роботи ви травмувалися, негайно зверніться до вчителя.

3. Після закінчення роботи.

3.1. Приберіть робоче місце, здайте вчителю або лаборанту інструменти та приладдя, якими ви користувалися під час роботи.

3.2. Зніміть спецодяг і ретельно помийте руки з милом.

IV. Вимоги безпеки під час роботи на навчально-дослідній ділянці

1. Перед початком роботи.

- 1.1. Переодягніться в робочий одяг і взуття.
- 1.2. Виконуйте тільки ту роботу, яка передбачена завданням або доручена вчителем.

1.3. Підготуйте інвентар, який необхідний для проведення роботи. Переносьте загострені сільськогосподарські знаряддя (лопати, граблі, вила

тощо) у вертикальному положенні, так, щоб їх робоча частина була спрямована вниз.

2. Під час проведення роботи.

2.1. Під час прополювання обов'язково працюйте в рукавицях.

2.2. Переносячи землю або добрива на носилках, не перевантажуйте їх. Додержуйтеся норм, визначених учителем.

2.3. Копаючи ґрунт лопатою, працюйте по черзі то правою, то лівою ногами (по 5 хв.). Це запобігає викривленню хребта.

2.4. Працюючи лопатою, стежте за тим, щоб вона не поранила ноги. Не перевантажуйте лопату землею: навантажуйте ґрунт не більш як на 1/3 штика.

2.5. Під час роботи граблями, вилами не спрямовуйте їх робочу частину на тих, хто знаходиться поруч.

2.6. Переносячи вантажі, рівномірно розподіляйте навантаження на обидві руки.

2.7. Не обробляйте рослини отрутохімікатами. Таку роботу повинні виконувати дорослі. Після обробки ділянок отрутохімікатами не заходьте туди протягом 5 діб.

2.8. Працюйте у визначеному вчителем ритмі роботи.

2.9. Щоб запобігти перевтомленню, робіть десятихвилинні перерви через кожні 20 або 30 хв роботи за вказівкою вчителя.

2.10. Не їжте немиті овочі та фрукти.

2.11. У випадку травмування негайно зверніться до вчителя.

3. Після закінчення роботи.

3.1. Почистіть інвентар і здайте його вчителю.

3.2. Зніміть робочий одяг і ретельно помийте руки з милом.

V. Вимоги безпеки під час екскурсій з біології та природознавства

1. Перед початком екскурсії.

1.2. Ознайомтеся за стендом у кабінеті (лабораторії) біології з місцевими отруйними рослинами, грибами, небезпечними та отруйними тваринами.

1.3. Вирушаючи на екскурсію, одягайте одяг, що відповідає сезону і погоді, взувайте міцне взуття, яке захищає ноги від ушкоджень.

1.4. Візьміть із собою питну воду, щоб не пити з відкритих водойм.

1.5. Не беріть із собою продукти, які швидко псуються.

2. Під час екскурсії.

2.1. Не пробуйте жодної із зібраних рослин на смак: пам'ятайте, що це може призвести до отруєння, а також зараження шлунково-кишковими захворюваннями.

2.2. Не користуйтеся для заморювання зібраних комах сірчанним ефіром, хлороформом.

2.3. Не витягуйте рослини руками. Для цього користуйтеся лопатками, розпушувачами і захистіть руки рукавицями.

2.4. Для вивчення флори та фауни природної водойми користуйтеся сачками з довгими ручками.

2.5. Під час екскурсії не знімайте взуття і не ходіть босоніж. У разі травмування при перших ознаках хвороби звертайтеся до вчителя. У нього знаходиться похідна аптечка першої допомоги.

VI. Вимоги безпеки під час проведення практичних робіт у теплиці (оранжереї)

1. Перед початком роботи.

1.1. Роботи в теплиці (оранжереї) необхідно проводити в спецодязі (халати, гумові рукавиці).

1.2. Виконуйте тільки ту роботу, яка передбачена завданням або доручена вчителем.

2. Під час проведення роботи.

2.1. Для прополювання, підживлення, розсаджування та інших робіт користуйтеся розпушувачами, сапами, совками тощо, руки захищайте рукавицями.

2.2. Під час перенесення вантажів (добрив, ящиків із розсадою, горщиків з квітами) додержуйтеся норм, визначених учителем.

2.3. Готуючи розчини мінеральних добрив, користуйтеся засобами індивідуального захисту.

2.4. Не використовуйте отрутохімікати (біопрепарати) для підживлення. Обробку рослин біопрепаратами повинні виконувати дорослі. Приступайте до роботи після обробки рослин біопрепаратами тільки з дозволу вчителя.

2.5. Будьте обережні з електроприладами в приміщенні теплиці (оранжереї), волога атмосфера підвищує рівень електробезпеки.

2.6. Під час роботи в приміщенні теплиці (оранжереї) не вживайте їжу.

2.7. У випадку травмування звертайтеся до вчителя.

Примірна інструкція з безпеки діяльності працівників дошкільного закладу під час навчально-виховного процесу

I. Загальні положення

1.1. Примірна інструкція з безпеки діяльності працівників дошкільного закладу під час навчально-виховного процесу (далі - Примірна інструкція) встановлює вимоги щодо безпеки діяльності для працівників дошкільного закладу:

- вихователів, вихователів-методистів, музичних керівників, інструкторів з фізичної культури, вчителів-логопедів, вчителів-дефектологів, психологів (далі - педагогічні працівники);
- помічників вихователів, завідувача господарською частиною, прибиральників приміщень, робітників по обслуговуванню приміщень і споруд, шеф-кухаря, кухарів, підсобних робітників харчоблоку, машиністів машинного прання, швачки-кастелянші, комірника, сторожа, двірника-садівника, тесляра (далі - обслуговуючі працівники).

1.2. Примірна інструкція поширюється на всі дошкільні заклади, незалежно від форм власності і підпорядкування.

1.3. Примірна інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт педагогічними та обслуговуючими працівниками дошкільних закладів (далі – працівники) в приміщеннях, на території дошкільного закладу та інших місцях, де працівники виконують доручену їм роботу.

1.4. У кожному дошкільному закладі відповідно до професії або виду робіт розробляється інструкція з безпеки діяльності на основі цієї Примірної інструкції (форма заголовного аркуша інструкції наведена в додатку).

1.5. Вимоги інструкції з безпеки діяльності є обов'язковими для виконання працівниками відповідно до Закону України «Про охорону праці» і Кодексу законів про працю України.

1.6. Відповідальність за розробку і контроль за виконанням працівниками інструкції з безпеки діяльності покладаються на керівника дошкільного закладу.

1.7. Педагогічні працівники дошкільного закладу призначаються з числа осіб, які мають спеціальну педагогічну освіту, досягай 18-річного віку і за станом здоров'я можуть виконувати відповідний вид роботи.

1.8. Педагогічні працівники відповідають за охорону життя і здоров'я вихованців групи, в якій вони працюють, забезпечують їх виховання, навчання та розвиток.

1.9. Перед призначенням на роботу і періодично один раз на 3 місяці працівники дошкільного закладу повинні проходити медичний огляд.

1.10. Усі педагогічні працівники дошкільного закладу один раз на 3 роки проходять навчання з питань охорони праці (безпеки життєдіяльності) з наступною перевіркою знань.

1.11. Керівник дошкільного закладу чи особа, призначена ним, проводить з працівником, який приймається на роботу, вступний інструктаж з охорони праці, знайомить з правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, Санітарними правилами улаштування і утримання дитячих дошкільних закладів.

1.12. Перед допуском до роботи керівник дошкільного закладу чи особа, призначена ним, проводить з працівником первинний інструктаж з охорони праці, знайомить його з умовами праці.

1.13. Повторний (періодичний) інструктаж з охорони праці проводиться один раз на 6 місяців.

1.14. У разі виконання робіт, які не передбачені трудовою угодою або на які не оформляються розпорядження чи інші документи, працівник повинен одержати цільовий інструктаж на робочому місці.

1.15. Працівники повинні знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).

1.16. Працівники повинні мати навички в наданні першої (долікарської) допомоги, у разі захворювання дитини чи при нещасному випадку необхідно негайно викликати медпрацівника.

1.17. Про виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інші небезпечні прояви та нещасні випадки, які трапилися в дошкільному закладі, працівниці повинні повідомити керівника дошкільного закладу.

II. Вимоги безпеки праці перед початком роботи

2.1. Вимоги безпеки для педагогічних працівників:

2.1.1. Оглянути ігрову кімнату чи ігровий майданчик з метою усунення виявлених небезпечних для дітей факторів.

2.1.2. Перед проведенням прогулянок або екскурсій в природу заздалегідь приготувати питну воду у закритій посудині та аптечку першої допомоги. '

2.2. Вимоги безпеки для обслуговуючих працівників:

2.2.1. Одягти відповідний до професії спецодяг (халат, фартух, рукавички тощо), який зберігається у шафі.

2.2.1. Привести у порядок робоче місце, не захарашувати проходи, перевірити стан підлоги (наявність предметів, пошкоджень, які заважають переміщенню, розлитих рідин, що робить підлогу слизькою) і освітлення.

2.2.3. Впевнитися у справності всіх пристроїв, наявності необхідних інструментів та інвентарю і засобів індивідуального захисту; при цьому перевірити:

- міцність закріплення деталей (електроприводи, механічні пристрої тощо);
- наявність та справність огорож на всіх механізмах;
- наявність заземлення електрообладнання.

1.2.4. Перевірити знеструмлення електрообладнання, де буде виконуватися прибирання.

1.2.5. Працівникам харчоблоку (кухарям, підсобним робітникам):

1.2.5.1. Перед користуванням газовою плитою добре провітрити приміщення, включити вентиляцію, переконавшись, чи крани пальників і духової шафи закриті, провітрити духову шафу, відкривши її дверці на 2-3 хв.

1.2.5.2. Перевірити крани газових плит на щільність нанесенням мильної піни (у разі проходження газу на поверхні піни з'являються мильні бульки, у цьому разі слід викликати аварійну службу газу і повідомити керівника закладу).

1.2.5.3. Перевірити справність електроплит і елек^тстрокотлів вмиканням у електромережу. Під час їх вмикання вилка повинна щільно входити в гніздо розетки. Не допускається вимикання вилки за шнур.

1.2.5.4. Перед користуванням змастити м'ясорубку і овочерізку та їх деталі.

1.2.6. Машиністам машинного прання перевірити:

- справність пральної машини, центрифуги, їх заземлення згідно з інструкцією заводу-виробника;

- наявність діелектричного килимка і підніжної решітки, встановленої на рівні, який забезпечує легке і безперешкодне завантаження білизни;

- справність електричних прасок, наявність ізолюючих настилів чи підставок (для підлоги).

1.2.6.1. У приміщенні для пральних машин обов'язково використовувати передбачені засоби індивідуального захисту (калоші або гумові чоботи, гумові рукавички).

1.2.6.2. Під час завантаження білизни слід дотримуватись вимог безпеки згідно з інструкцією заводу-виробника.

III. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Вимоги безпеки для педагогічних працівників та помічників вихователів у приміщенні дошкільного закладу:

3.1.1. Постійно стежити за станом обладнання, вживати заходів щодо усунення несправностей.

3.1.2. Бути уважними до дітей - не залишати їх без нагляду.

3.1.3. Подавати дітям їжу з кухні трохи охолодженою.

3.1.4. Подавати їжу з кухні в закритій посудині з маркуванням по групах, по стравах і в той час, коли в коридорах і на сходах немає дітей.

3.1.5. Не залучати дітей для одержання їжі з кухні і роздачі гарячих страв під час чергування в групі.

3.1.6. Під час прийому їжі стежити, щоб діти правильно користувалися столовими приборами, попереджувати їх про можливі опіки гарячою їжею.

3.1.7. Для пиття дітям давати тільки кип'ячену воду і в індивідуальних чашках, зберігати її в чистій закритій посудині, в літній період необхідно стежити, щоб вода не була холодною.

3.1.8. Мити столовий та чайний посуд потрібно тільки за відсутності дітей.

3.1.9. Під час використання технічних засобів навчання дотримуватися Інструкцій з їх експлуатації та правил електробезпеки: вмикати їх в мережу лише сухими руками, стежити за відповідністю показників напруги в електромережі, користуватися справними електроприладами, розетками, вимикачами.

3.1.10. Не залишати ножиці, голки, ліки, сірники, миючі засоби та інші небезпечні для здоров'я дітей предмети, тримати їх у зачиненій шафі в недоступному для дітей місці; ножиці для занять повинні бути з тупими кінцями.

3.1.11. Під час проведення занять стежити за правильною поставою вихованців: вони повинні рівно тримати корпус, сидіти глибоко на стільці, ступні ніг спираються на підлогу, відстань від очей до поверхні столу -30-40 см.

3.1.12. Супроводити дітей на заняття до спортивного залу, комп'ютерного залу, в кабінет для занять іноземними мовами тощо мають особи, які проводять заняття.

3.1.13. З метою запобігання занесенню інфекцій не передавати із одного дошкільного закладу в другий для тимчасового користування святкові костюми та різні атрибути.

3.1.14. негайно ізолювати дитину, яка захворіла в дошкільному закладі.

3.2. Вимоги безпеки для педагогічних працівників та помічників вихователів на ігровому майданчику, ділянці:

3.2.1. Під час виходу дітей із приміщення вихователь повинен йти першим, помічник вихователя - останнім з метою забезпечення нормального руху дітей сходами. Першу групу готових до прогулянки дітей виводить вихователь і чекає з дітьми біля виходу з будинку, інших одягає і супроводжує помічник вихователя. Не дозволяється відправляти дітей на майданчик з групи і в групу з майданчика без супроводу дорослого.

3.2.2. Під час проведення прогулянок забезпечити умови для вільних ігор, вправ на бумі, драбинках тощо з обов'язковою підтримкою дітей, систематично стежити за міцністю кріплення фізкультурного обладнання(як у спортивному залі, так і на майданчику) та за правильною обробкою дерев'яних приладів.

3.2.3. Під час прогулянки весь час тримати в полі свого зору всіх дітей, збираючись повертатися, перевірити їх наявність; вихователь повинен іти позаду, щоб бачити всіх дітей, в першій парі ставити найбільш організованих дітей.

3.2.4. Відправляючись на екскурсію, прогулянку за межі дошкільного закладу, вихователь зобов'язаний знати, яку кількість дітей він бере з собою; якщо в дошкільному закладі залишаються деякі діти з групи, то їх передають під відповідальність одного з педагогічних працівників дошкільного закладу (за вказівкою керівника дошкільного закладу).

3.2.5. У разі виходу на прогулянку з дітьми за межі дошкільного закладу треба мати не менше двох працівників, при цьому необхідно дотримуватися правил дорожнього руху, у разі переходу вулиці слід зупинити дітей біля переходу, вихователю або помічнику вихователя -стати з червоним прапорцем на проїжджій частині дороги, що буде сигналом для припинення руху транспорту. Після повної зупинки транспорту діти переходять вулицю з вихователем, останнім переходить вулицю помічник вихователя. Об'єднувати групи (більше двох) не дозволяється.

3.2.6. Не допускати прогулянок-екскурсій дітей поблизу доріг з інтенсивним рухом транспорту, трамвайних, залізничних колій.

3.2.7. Під час проведення занять на ділянці дошкільного закладу, у куточку природи стежити, щоб діти не вживали без дозволу вихователя або помічника вихователя рослини (ягоди, трави), гриби; на ділянці, у куточку природи не повинно бути отруйних рослин, ягід, а також рослин з колючим і гострим листям та плодами.

3.2.8. Під час перебування на території дошкільного закладу стежити, щоб діти не виходили за межі дошкільного закладу. Хвіртка повинна завжди бути замкненою, вихідні двері дошкільного закладу зачинені на засув на висоті, не доступній для дитини.

3.2.9. Стежити, щоб у літній час діти мали легкі головні убори для уникнення перегрівів, сонячні ванни проводити лише за призначенням і під наглядом медичного працівника.

3.2.10. Під час купання дітей у природних водоймищах перевіряти місце купання; дозволяється купання у неглибоких річках, водоймищах, при цьому групу дітей у 25-30 осіб супроводжують не менше двох дорослих, один із них – обов'язково вихователь. Одночасно у воді повинно знаходитися 3-5 дітей у супроводі дорослого, решта дітей залишається на березі під наглядом іншого дорослого.

3.3. Вимоги безпеки для обслуговуючих працівників:

3.3.1. Вимоги безпеки для прибиральників приміщень, робітників по обслуговуванню приміщень і споруд:

3.3.1.1. Не вмикати і вимикати будь-яке обладнання, яке не відповідає вимогам даної роботи.

3.3.1.2. Не торкатись до рубильника, електроприводів та інших струмоведучих частин і не виконувати прибирання обладнання під час його роботи.

3.3.1.3. Стежити за тим, щоб підлога приміщення була чистою та сухою, терміново прибирати з підлоги крихти, шматки, осколки битого посуду, що впали на підлогу, а також пролиті рідини та жири.

3.3.1.4. Під час прибирання приміщення користуватися щіткою, совком, ганчіркою і не прибирати сміття безпосередньо руками. Необхідно підмити, заздалегідь зволожуючи підлогу водою. Користуватися пилососом слід згідно з інструкцією заводу-виробника.

3.3.1.5. Для миття підлоги користуватися теплою водою, остерігатися скалок і цвяхів у підлозі.

3.3.1.6. Бути обережним, прибираючи приміщення біля люків, спусків, сходів, дверей.

3.3.1.7. Проводити вологе прибирання приміщення з використанням миючих засобів (мило, кальцинована сода та інші миючі засоби) з відкритими вікнами або фрамугами; підлогу слід мити двічі на день, меблі, радіатори та підвіконня витирати вологою ганчіркою.

3.3.1.8. Миючі та дезінфікуючі засоби тримати в закритому посуді з маркуванням в недоступному для дітей місці.

3.3.1.9. Бути обережним під час миття фарфорового та скляного посуду, негайно здавати до комори посуд із тріщинами.

3.3.1.10. Під час обливання посуду окропом відходити від мийки на відстань близько 0,5 м.

3.3.1.11. Користуватися тільки інвентарними драбинами чи стрем'янками із залізними наконечниками чи гумовими фіксаторами, що не допускають зісковзування на підлозі чи землі. Не дозволяється працювати на переносній драбині чи стрем'янці удвох, користуватися замість драбин випадковими підставками, ящиками та іншими предметами.

3.3.1.12. Перш ніж пересувати столи, полиці, шафи та інший інвентар, перевірити їх та прибрати з поверхні предмети, які можуть впасти.

3.3.1.13. Не заходити у приміщення, де є вказівки «Небезпечно для життя», «Вхід заборонено».

3.3.1.14. У разі перевезення вантажів стежити, щоб навантаження візків було рівномірним, перевозити і переносити вантажі слід у встановленій тарі.

3.3.1.15. Прибираючи електрообладнання, бути обережним - стежити, щоб воно не було під напругою, при виявленні несправності електрообладнання негайно повідомити керівника дошкільного закладу.

3.3.1.16. У період виявлення захворювання здійснювати дезінфекцію, проводити загальні санітарні заходи відповідно до вказівок медпрацівника.

3.3.1.17. У дошкільних закладах з пічним опаленням витопити печі не пізніше ніж за годину до приходу дітей, в приміщеннях інтернатних груп топити печі вранці до підйому дітей.

3.3.2. Вимоги безпеки для працівників харчоблоку:

3.3.2.1. Під час роботи на м'ясорубці дотримуватися вимог інструкції з експлуатації заводу-виробника.

3.3.2.2. Розділяти замерзле м'ясо тільки після його розтавання.

3.3.2.3. Для розрубання м'яса використовувати дошки з рівною поверхнею.

3.3.2.4. Ножі зберігати в спеціальному місці: нарізати хліб, гастрономічні вироби, овочі і фрукти з дотриманням правил різання: пальці лівої руки повинні бути зігнуті і знаходитися на деякій відстані від леза ножа, роздільні (нарізні) дошки класти на рівну поверхню.

3.3.2.5. Картоплю і рибу потрібно чистити спеціальними ножами. Картопличистки використовувати згідно з інструкцією заводу-виробника.

3.3.2.6. Під час роботи з ручними тертками міцно тримати продукти (фрукти, овочі тощо), не оброблювати дуже маленьких залишків, у разі роботи па шинкувальних машинах не проштовхувати овочі руками на ходу.

3.3.2.7. Під час користування машинами універсального приводу насадку та кріплення їх виконувати при вимкненому двигуні.

3.3.2.8. У разі роботи на овочемішалці та протиральних машинах користуватися запобіжною кришкою чи решіткою в завантажувальній воронці.

3.3.2.9. Обережно пересувати посуд по поверхні плити, без ривків.

3.3.2.10. Стежити за тим, щоб поставлені на плиту жири для розігрівання не спалахнули від високої температури.

3.3.2.11. Під час смаження котлет, пиріжків та інших напівфабрикатів класти їх з нахилом від себе.

3.3.2.12. Класти в киплячий жир картоплю та інші овочі, не допускаючи потрапляння води.

3.3.2.13. Кришки варочних котлів, каструль та іншого на-плитного посуду з гарячою їжею відкривати обережно, від себе.

3.3.2.14. Перед тим як переносити нагрітий посуд чи посуд з гарячою їжею з одного місця на інше, попередити про це працівників, які знаходяться поруч.

3.3.2.15. Не брати незахищеними руками гарячий кухонний посуд, користуватися для цього рушником чи спеціальними рукавичками.

3.3.2.16. Посуд з гарячою їжею ставити на термостійкі місця (підставки).

3.3.2.17. Стежити, щоб при закипанні вміст посуду не виливався через край, під час сильного кипіння зменшити вогонь або вимкнути плиту.

3.3.2.18. Банки з консервами відкривати ключем, призначеним для цієї мети.

3.3.2.19. Не користуватися кип'ятильником з несправними ручками, робота кип'ятильника повинна бути під постійним наглядом. Стежити за тим, щоб перед вмиканням кип'ятильника в мережу він був заповнений водою; у разі зупинки подачі холодної води в кип'ятильник необхідно негайно припинити роботу.

Не навішувати відра на кран кип'ятильника при наборі води; у разі появи ударів, паріння чи сильного шуму терміново припинити роботу кип'ятильника.

3.3.2.20. Стежити, щоб полум'я пальників було синього ко льору, якщо воно жовтого кольору і відривається від пальника, необхідно його відрегулювати.

3.3.2.21. Для відкривання тари використовувати цвяходер, обценьки, молоток.

3.3.3. Вимоги безпеки для машиністів машинного прання:

3.3.3.1. Під час роботи на пральних машинах стежити за справністю електрообладнання, пральних машин, пускової апаратури, огорож тощо.

3.3.3.2. Перевірити відсутність сторонніх речей у барабані пральної машини.

3.3.3.3. Завантажувати білизну в барабан і заливати розчином миючих засобів, контролюючи рівень. Білизна повинна завантажуватися в порожній барабан.

3.3.3.4. Після завантаження білизни і під час роботи машини виконувати вимоги безпеки згідно з інструкцією заводу-виробника. і

3.3.3.5. Оглядати, регулювати, налагоджувати, чистити або змащувати машину тільки після повної зупинки машини.

3.3.3.6. Не допускати витікання з пральної машини мильної емульсії, стежити, щоб підлога була сухою.

3.3.3.7. Переносити кип'яток та інші гарячі рідини у закритому та справному посуді.

3.3.3.8. Для виймання білизни з пральної машини користуватися лише справними дерев'яними щипцями.

3.3.3.9. Під час роботи на центрифuzі виконувати вимоги безпеки згідно з інструкцією заводу-виробника.

3.3.3.10. Якщо внаслідок нерівномірностей завантаження виникає надмірна розкачка, то центрифугу терміново зупинити і білизну перекласти.

3.3.3.11. Під час роботи з прасками слід ставити їх на термостійкі підставки.

3.3.3.12. Не залишати без нагляду ввімкнені електропраски.

3.3.3.13. Стежити, щоб електропровід був непошкоджений та не доторкався до електричної праски під час роботи.

3.3.4. Вимоги безпеки для швачки-кастелянші:

3.3.4.1. Лагодити білизну слід тільки на справній швейній машині згідно з інструкцією заводу-виробника.

3.3.4.2. Змащення окремих частин швейної машини проводити тільки після вимкнення її з електромережі.

3.3.5. Вимоги безпеки для завідувача господарською частиною, комірника:

3.3.5.1. Під час прибирання холодильної шафи вимкнути її на рубильнику.

3.3.5.2. Для прибирання стелажів користуватися інвентарними драбинами.

3.3.5.3. Миючі засоби тримати в промаркованому посуді в спеціально відведеному місці.

3.3.5.4. Бути обережними під час сходження по сходинках у льох.

3.3.6. Вимоги безпеки для двірника-садівника, сторожа:

3.3.6.1. У разі використання прибирального реманенту (лопата, граблі, мітла) бути обережним, не залишати його без нагляду, тримати в спеціально відведеному місці.

3.3.6.2. Прибирати сміття в спеціальний ящик (контейнер) з кришкою, який потрібно розміщувати у віддаленому місці господарського двору і спорожнити в міру наповнення.

3.3.6.3. Стежити, щоб на території дошкільного закладу не було предметів, які є небезпечними для дітей та працівників (скло, залізо, дріт, дикоростучі трави тощо).

3.3.6.4. Систематично перевіряти на майданчику наявність сухостійних дерев, кущів, інформувати про це керівника закладу.

3.3.6.5. Для обробки і підживлення кущів, дерев, квітів і городніх культур не користуватися отрутохімікатами, з цією метою застосовувати розчини тютюну, господарського мила.

3.3.6.6. Щоденно підмітати і поливати ділянку дошкільного закладу за відсутності дітей.

3.3.6.7. Під час поливання ділянки користуватися гумовими шлангами і засобами індивідуального захисту (гумовими чоботами, фартухом).

3.3.6.8. Під час прибирання снігу дотримуватися правил особистої безпеки, у період ожеледиці доріжки та зовнішні сходи посипати піском, розбивати їх льодовий покрив.

3.3.7. Вимоги безпеки для тесляра:

3.3.7.1. Проводити ремонтні роботи в приміщеннях і на території дошкільного закладу тільки за відсутності дітей.

3.3.7.2. Для ремонту використовувати інвентар та матеріали (цвяхи, шурупи тощо), що знаходяться в спеціальному ящику, стежити за тим, щоб інвентар і матеріали не знаходилися в доступних для дітей місцях.

3.3.7.3. Гачки на вішалках робити дерев'яними, підставки для квітів у групових кімнатах - стійкими.

3.3.7.4. Після закінчення ремонтних робіт прибирати всі відходи (зламані частини меблів, необстругані дошки, ящики, в яких стирчать цвяхи, уламки тощо).

IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Вимоги безпеки для педагогічних працівників:

4.1.1. Вимкнути всі технічні засоби з електромережі, перевірити стан приміщення, передати зміну іншому педагогічному працівникові, при цьому передати кількість дітей по журналу обліку та проінформувати про стан здоров'я дітей і стан обладнання в групі.

4.2. Вимоги безпеки для обслуговуючих працівників:

4.2.1. Усім обслуговуючим працівникам слід привести в порядок робоче місце, вимкнути все електрообладнання з електромережі і на рубильнику, необхідний інвентар, реманент і посуд зберігати в спеціально відведених місцях.

4.2.2. Вимоги безпеки для працівників кухні:

4.2.2.1. Перевірити стан обладнання і пристроїв на кухні:

- змінний пристрій розібрати і промити гарячою водою, потім висушити;

- пофарбовані поверхні пристроїв періодично (один раз на тиждень) промити теплою мильною водою, витерти м'якою чистою тканиною;
- весь посуд та кухонний інвентар вимити і висушити, розставити на свої місця.

4.2.2.2. Перевірити, чи надійно закриті крани газових плит, духових шаф, водопроводів, перекрити основний кран від газу.

4.2.3. Вимоги безпеки для машиністів машинного прання:

4.2.3.1. Вимкнути пральну машину.

4.2.3.2. Випустити миючий розчин через виливний клапан.

4.2.3.3. Вимкнути електродвигун центрифуги.

4.2.3.4. Спорожнити кошик центрифуги від білизни, виявлену пошкоджену білизну відокремити і передати швей-кастелянші.

4.2.3.5. Вимити і просушити пральну машину, центрифугу.

4.2.3.6. Вимкнути праски і перевірити встановлення їх на підставках. ,

4.2.4. Після закінчення роботи слід вимкнути освітлення у всіх приміщеннях, крім тих, де є чергові, перевірити стан приміщень і передати зміну наступному працівникові (при змінній роботі дошкільного закладу). .

4.2.5. Зняти спецодяг і вимити руки, обличчя.

4.3. Не дозволяється залишати робоче місце до приходу зміни. У разі неявки зміни слід повідомити про це керівника.

V. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.

5.1. У разі будь-якої аварійної ситуації працівник повинен негайно повідомити відповідні органи і керівника дошкільного закладу:

5.1.1. У випадку відключення електроенергії слід терміново вимкнути все електрообладнання, яке знаходиться в роботі, підключення його здійснювати тільки після вмикання напруги електромережі, яка відповідає нормам.

5.1.2. У разі витікання газу в газовій мережі необхідно перекрити головний кран по газу, викликати аварійну службу газу і сповістити керівника дошкільного закладу.

5.1.3. У випадку аварії в системі водопостачання чи каналізації необхідно терміново перекрити крани водопостачання, викликати аварійну службу водоканалу і сповістити керівника дошкільного закладу.

5.1.4. У випадку пожежі (чи загорання) необхідно:

- вжити заходів щодо евакуації дітей із приміщення відповідно до плану евакуації, у разі потреби звернутися за допомогою до інших працівників;
- негайно повідомити пожежну охорону за телефоном 101;
- сповістити керівника дошкільного закладу чи особу, яка його заміщує;
- приступити до ліквідації загорання відповідно до інструкції з пожежної безпеки в дошкільному закладі.

5.1.5. У випадку травмування дітей або працівників дошкільного закладу необхідно звернутися до медпрацівника або в разі необхідності викликати швидку допомогу.

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок організації туристсько-екскурсійних перевезень учнів
автобусами

Затверджена
Міністерством освіти УРСР у 1981 р.,
погоджена з Міністерством автотранспорту УРСР,
Міністерством внутрішніх справ УРСР і Українською
республіканською радою з туризму та екскурсій

Ця інструкція визначає порядок організації та умови перевезення учнів віком до 16 років автобусами за туристськими та екскурсійними маршрутами.

Інструкція не поширюється на туристсько-екскурсійні перевезення батьків з дітьми.

I. Загальні положення

1.1. Туристсько-екскурсійні перевезення учнів автобусами на відстань до 50 км за межі міста, в межах області організують при наявності письмового дозволу рай(міськ)вно. Перевезення на відстань понад 50 км і за межі області організують при наявності письмового дозволу обласних, Київського і Севастопольського міських відділів народної освіти та обласних, Київської міської рад профспілок з повідомленням органів Державтоінспекції.

1.2. Письмовий дозвіл зазначених органів дістають підприємства, установи та організації, що замовляють туристсько-екскурсійну поїздку.

Для проведення екскурсій в межах міста письмовий дозвіл не потрібен.

Туристсько-екскурсійні перевезення дітей дошкільного віку не організуються.

1.3. Екскурсійні поїздки учнів автобусами організують за маршрутами протяжністю до 150 км.

Туристські поїздки учнів автобусами організують за маршрутами протяжністю до 300 км.

1.4. Під час перевезення в автобусах кількість екскурсантів не повинна перевищувати кількості місць для сидіння.

1.5. При перевезенні груп дітей на автобусі спереду і ззаду повинні бути встановлені знаки відповідно до пункту 28.8 Правил дорожнього руху. Рух здійснюється тільки у світлий час доби зі швидкістю не більшою як 60 км/год. з увімкненим ближнім світлом фар.

1.6. Для перевезення учнів призначають досвідчених, дисциплінованих водіїв, які мають неперервний стаж роботи на автобусі не менше як три роки і яким в автопідприємстві видається спеціальний талон-допуск на право перевезення дітей.

1.7. При перевезенні учнів інструктаж водіїв про правила перевезень дітей проводить начальник автопідприємства, а коли його немає - заступник

начальника автопідприємства по перевезенню або безпеці руху з відповідним записом у дорожньому листі та в журналі обліку проведення інструктажу водіїв про правила перевезення дітей.

1.8. Під час роботи з обслуговування дітей водій зобов'язаний виконувати вказівки екскурсовода або особи, призначеної для супроводження дітей, якщо ці вказівки не суперечать Правилам перевезень пасажирів, Правилам дорожнього руху і не пов'язані із зміною встановленого маршрутом руху.

1.9. Умови перевезення пасажирів і багажу в автобусах регулюються Правилами перевезень пасажирів і багажу автотранспортом і Правилами дорожнього руху.

II. Організація перевезень

2.1. Автобусні маршрути для перевезення учнів організуються після складання туристсько-екскурсійними організаціями паспорта туристсько-екскурсійного автобусного маршруту.

Один примірник паспорта передається обслуговуючому автопідприємству.

При складанні паспорта необхідно:

2.1.1. Вибрати маршрут руху, використовуючи дороги, по яких здійснюються регулярні автобусні перевезення.

2.1.2. Визначити місця зупинок і контрольних проміжних пунктів. Контрольні проміжні пункти на міжміських маршрутах встановлюють через кожні 100 км, а на приміських – не менше як через один пункт.

2.1.3. Обстежити дорожні умови за маршрутом і провести нормування швидкості руху, встановити відстань і час руху між зупинками і контрольними проміжними пунктами, тривалість стоянки на них.

2.1.4. Визначити перерву на обід (через 3...4 год. роботи), при тривалості роботи понад 8 год. - дві перерви.

2.1.5. Встановити відпочинок - на 5 хв. через кожну годину руху, а через кожні 4 години руху -30 хв. (можна сумістити з перервою на обід).

2.1.6. Встановити час і місце нічного відпочинку водіїв.

2.1.7. Встановити місце й час технічного огляду автобуса в кінцевому пункті маршруту.

2.1.8. Скласти схему маршруту із зазначенням основних населених пунктів і місць, небезпечних для руху, графік руху із зазначенням режиму роботи водіїв (початок, закінчення роботи, час обіду, ночівлі, місце відпочинку, контрольних пунктів для відмічання часу проходження, місця подання технічної допомоги, контрольного огляду автобуса тощо).

2.2. Під час організації туристських та екскурсійних перевезень учнів автопідприємство зобов'язане:

2.2.1. Підготувати технічно справний, у належному санітарному стані автобус, укомплектований аптечкою першої медичної допомоги, знаком аварійної зупинки, башмаками, вогнегасниками, інструментом, справним

гучномовцем (на автобусах, де їх установа передбачене заводом-виробником).

2.2.2. Провести інструктаж водіїв про правила перевезення дітей.

2.2.3. Якщо для перевезення в один пункт виділяють два й більше автобусів, призначити відповідального за техніку безпеки з числа кращих водіїв, що беруть участь у рейсі.

2.2.3. Видати водієві схему маршруту і графік руху. На схемі маршруту зазначити номер і дату документа, яким затверджено маршрут.

2.3. Туристсько-екскурсійні організації зобов'язані:

2.3.1. Через директора бюро подорожей та екскурсій забезпечити ретельну підготовку учнів до туристсько-екскурсійних поїздок. Особливу увагу при цьому приділяти підбору, підготовці та інструктажу екскурсіводів і керівників груп, що залучаються до роботи з дітьми.

2.3.2. При організації масових перевезень учнів автотранспортом заздалегідь інформувати про це органи ДАІ для посилення нагляду за рухом,

2.3.3. Через екскурсіводів і осіб, які супроводжують групи, забезпечувати належний порядок серед дітей під час руху, посадки і висадки з автобуса.

2.3.4. Перевозити дітей відповідно до списку, затвердженого організацією, що замовила туристсько-екскурсійну поїздку.

2.4. Керівники шкіл профтехучилищ, позашкільних і оздоровчих закладів зобов'язані:

2.4.1. Призначити відповідальних за супроводження дітей під час туристських та екскурсійних поїздок з числа вчителів, вихователів.

2.4.2. Забезпечити докладний інструктаж супроводжуваних з питань безпеки під час перевезення дітей.

2.4.3. Провести бесіди з учнями про туристську або екскурсійну поїздку, ознайомити їх з правилами поведінки і технікою безпеки в дорозі. До туристських поїздок допускати дітей, в яких немає протипоказань до далеких переїздів за станом здоров'я.

2.5. У разі несприятливих погодних і дорожніх умов, виникнення технічних несправностей, що загрожують безпеці руху, а також при погіршенні здоров'я водіїв необхідно припинити рух і повідомити про це автопідприємства за місцем роботи водіїв та знаходження автобусів. Автопідприємства мають вживати заходів щодо заміни автобуса або водіїв і забезпечити перевезення дітей.

ІНСТРУКЦІЯ **про порядок перевезення дітей і учнів автобусами за разовими** **заявками**

Ця інструкція визначає порядок організації та умови перевезень дітей і учнів віком до 16 років за разовими заявками.

Інструкція не поширюється на перевезення батьків з дітьми.

I. Загальні положення

1.1. До разових автобусних перевезень відносять перевезення дітей і учнів, не пов'язані з туристсько-екскурсійною роботою, які виконуються за окремими заявками підприємств та організацій, як правило, всередині області, з метою доставки дітей у табори відпочинку, на спортивні змагання, огляди художньої самодіяльності тощо.

1.2. Разові автобусні перевезення дітей і учнів здійснюються тільки тоді, коли немає прямого залізничного транспорту або водного пасажирського сполучення.

1.3. Відділи освіти у квітні поточного року визначають маршрути і час руху за ними автобусів з дітьми.

Маршрути, що проходять по території області, у квітні поточного року затверджуються спільним розпорядженням обласних відділів освіти, управлінь автотранспорту і УВС облвиконкомів та Київського міськвиконкому.

1.4. При перевезенні в автобусах кількість дітей не повинна перевищувати кількість місць для сидіння.

1.5. При перевезенні груп дітей на автобусі спереду і ззаду повинні бути встановлені знаки відповідно до пункту 28.8 Правил дорожнього руху. Рух здійснюється тільки у світлий час доби з швидкістю не більшою як 60 км/год, з ввімкненим ближнім світлом фар.

1.6. Разові перевезення дітей автобусами на відстань до 50 км у межах області здійснюються тільки при наявності в замовника письмового дозволу рай(міськ)вно, а на відстань понад 50 км і за межі області тільки при наявності письмового дозволу обласних, Київського і Севастопольського міських відділів освіти і обласних, Київської міської ради профспілок. Письмовий дозвіл зазначених органів дістає організація, що замовляє автобус, яка своєчасно повідомляє органи ДАІ для розв'язання питання про посилення нагляду за рухом і забезпечення автобусів транспортними засобами ДАІ під час масових перевезень дітей у табори праці й відпочинку.

1.7. Заявки, що надходять від установ та організацій на разові перевезення дітей, приймають до виконання лише за умови обов'язкового супроводження групи дітей і учнів учителями або спеціально призначеними для цього дорослими особами, а дітей дошкільного віку – їхніми батьками.

1.8. У заявці зазначають кількість дітей, яких треба перевезти, напрям руху, тривалість перебування автобуса в замовника, старшого групи, прізвище якого записують у шляховий лист.

1.9. Заявки на разові перевезення приймають не пізніше як за три дні до призначеного строку виїзду.

II. Організація перевезень

2.1. Для організації перевезень дітей за разовими замовленнями автопідприємству необхідно:

2.1.1. Вибрати трасу маршруту, використовуючи при цьому, як правило, дороги, по яких здійснюються регулярні автобусні перевезення.

2.1.2. Визначити місця зупинок для відпочинку: 5 хв. через кожну годину руху і 30 хв. через кожні 4 години руху (можна суміщати з перервою на обід), місце приймання їжі – через 3-4 години роботи.

2.1.3. Провести нормування швидкості руху за маршрутом.

2.1.4. Скласти схему маршруту із зазначенням основних населених пунктів і місць, небезпечних для руху, а також графік руху із зазначенням у ньому режиму роботи водія (початок і закінчення роботи, час проходження зупинок і контрольних пунктів, приймання їжі, місць відстою, контрольного огляду технічного стану автобуса).

2.2. При організації разових перевезень автопідприємство зобов'язане:

2.2.1. Підготувати технічно справний, у належному санітарному стані автобус, укомплектований аптечкою першої медичної допомоги, знаком аварійної зупинки, башмаками, вогнегасниками та інструментом.

2.2.2. Провести інструктаж водіїв про правила перевезення дітей.

2.2.3. Якщо для перевезення в один пункт виділяють два або більше автобусів, призначати відповідального за техніку безпеки з числа кращих водіїв. У цих випадках рух автобусів здійснюється колоною.

2.2.4. Видати водієві схему маршруту і графік руху.

2.2.5. Установити контрольний час повернення автобуса в АТП і через 2 години після закінчення контрольного часу вжити заходів щодо розшукування автобуса.

2.3. Керівники організацій, що здійснюють разові перевезення дітей, зобов'язані:

2.3.1. Проводити ретельну підготовку дітей до виїзду, особливу увагу приділити підбору, підготовці та інструктажу керівників груп, яких залучають до роботи з дітьми.

2.3.2. Забезпечити керівника групи завіренням організацією списком дітей, яких перевозять, і письмовим дозволом відповідного відділу освіти і обласної ради профспілки на організацію перевезення, які пред'являються на вимогу контролюючих осіб.

2.4. Керівники груп забезпечують належний порядок серед Дітей під час руху, посадки і висадки з автобуса.

2.5. У разі несприятливих погодних і дорожніх умов, виникнення технічних несправностей, що загрожують безпеці руху, а також при погіршенні здоров'я водія необхідно припинити рух, повідомити про це в автопідприємство за місцем роботи водія і знаходження автобуса. Підприємство вживає заходів щодо заміни автобуса чи водія і забезпечує перевезення дітей.

**Правила проведення туристських походів, експедицій та екскурсій
з учнівською і студентською молоддю України**

Затверджені
наказом Міністерства освіти України
№ 52 від 03.03.93 р.

I. Загальні положення

1.1. Дані Правила визначають порядок проведення туристських походів, експедицій та екскурсій з учнівською молоддю, що організуються навчально-виховними закладами освіти України.

Дія Правил поширюється на групи студентів, для яких заклад освіти виступає як організація, що проводить подорож.

1.2. Туристські походи, експедиції та екскурсії (надалі - подорожі) здійснюються групами учнівської і студентської молоді з певною метою за заздалегідь розробленими маршрутами і з використанням різноманітних способів пересування.

Туристський похід - це проходження групою туристів маршруту з метою виконання спортивно-туристських нормативів, пізнання, всебічного розвитку, змістовного відпочинку, виконання краєзнавчої та суспільно корисної праці під час подорожі.

Туристські походи проводяться з таких видів туризму: пішого, лижного, гірського, водного, велосипедного, автомото. Можливе проведення комбінованих походів, які включають у себе елементи різних видів туризму, а також походів із використанням нетрадиційних засобів пересування - на конях, собачих чи оленячих запрягах, підводні тощо.

Експедиція - це вивчення групою туристів з певною метою маршруту, території, полігону, одного чи кількох об'єктів з використанням будь-яких засобів пересування. Залежно від мети та напрямку роботи експедиції можуть бути спортивні, краєзнавчі, наукові тощо.

Екскурсія (туристсько-екскурсійна поїздка) - це групове відвідання одного чи кількох екскурсійних об'єктів (географічних, історичних, культурних, народногосподарських тощо) у навчально-пізнавальних, виховних та оздоровчих цілях.

1.3. Залежно від протяжності, тривалості і складності туристичні походи поділяються на походи 1-У категорій складності, а також не категорійні (ступеневі та інші походи), що мають протяжність або тривалість меншу, ніж встановлено для категорійних походів.

Категорії складності визначаються відповідно до переліку класифікованих туристських маршрутів, перевалів і печер.

Категорії складності маршрутів, що не входять до діючого переліку, визначаються маршрутно-кваліфікаційними комісіями (МКК).

Тривалість активної частини походів може бути збільшена в півтора рази при збільшенні протяжності маршруту або проведенні додаткової краєзнавчої роботи.

Ділянки маршрутів туристських експедицій, на яких використовуються активні способи пересування, розглядаються як походи відповідного ступеня або категорії складності. Керівники, заступники керівників, учасники таких експедицій повинні мати відповідний туристський досвід. Оформлення документів і випуск групи на маршрут здійснюються на тих самих умовах, що й туристичний похід такої ж складності.

Керівництво та участь у ступеневих і категорійних походах дають підставу для присвоєння юнацьких спортивних розрядів й звання «Майстер спорту».

1.4. Туристська група для проведення ступеневих і категорійних походів, експедицій з активними способами пересування повинна обов'язково мати позитивні висновки маршрутно-кваліфікаційної комісії органу (закладу) освіти (МКК освіти).

1.5. Для проведення багатоденних екскурсій туристська група повинна мати письмову згоду закладу, організації, що приймає групу, або путівку екскурсійного закладу. Погодження з МКК освіти для проведення екскурсій та екскурсійних поїздок не потрібне.

1.6. Адміністрація закладу, організації, а також члени МКК, які дали позитивну оцінку можливості проведення групою заявленої подорожі, не несуть відповідальності за подію, що сталася в групі внаслідок неправильних дій керівника або учасників подорожі.

1.7. Інші документи, що регламентують проведення туристичних подорожей з учнівською молоддю України, не повинні суперечити даним Правилам.

II. Права та обов'язки адміністрації організації, що проводить туристську подорож

2.1. Адміністрації закладів освіти та інших організацій здійснюють випуск туристських груп у походи, експедиції та екскурсії самостійно без погодження з органами державного управління освітою.

2.2. Адміністрація зобов'язана:

- видати наказ про проведення подорожі (для ступеневих і категорійних походів, а також експедицій з активними способами пересування після позитивних висновків МКК освіти), призначити керівника та заступника (помічника), затвердити персональний склад учасників, які мають медичний допуск, маршрут, терміни та кошторис подорожі;

- ознайомити керівника та заступника (помічника) керівника подорожі з їхніми обов'язками згідно з даними Правилами, про що вони розписуються в журналі з техніки безпеки;

- видати керівнику необхідні документи, підписані і завірені печаткою: наказ про проведення подорожі, маршрутний лист

- для не категорійних походів, маршрутну книжку для категорійних походів і відповідних експедицій, екскурсійну путівку
- для екскурсій; посвідчення про відрядження керівника та його заступника;
- при проведенні ступеневих і категорійних походів, експедицій з активними способами пересування контролювати відправку групою повідомлення у відповідну КРС чи КРЗ не пізніше ніж за 10 днів до від'їзду групи на маршрут;
- вести контроль за дотриманням групою термінів проходження маршруту;
- у випадку порушення групою контрольних строків проходження маршруту терміново встановити зв'язок з територіальними органами освіти, КРС або КРЗ для з'ясування місцезнаходження групи та надання їй необхідної допомоги;
- після завершення подорожі заслухати повідомлення керівників на педагогічній раді (зборах трудового колективу), затвердити фінансовий звіт, розмістити кращі матеріали, зібрані в поході, в навчальних кабінетах, музеях, на виставках, представити учасників туристсько-спортивних подорожей до присвоєння їм спортивних розрядів; результати діяльності керівників врахувати при атестації і заохоченні.

IV. Обов'язки і права керівника та заступника керівника подорожі

4.1. Керівник і заступник керівника подорожі з учнівською і студентською молоддю призначаються організацією, що проводить подорож. Керівником і заступником керівника туристської подорожі може бути особа, яка відповідає вимогам, указаним у розділі III даних Правил.

Якщо у туристському поході чи експедиції беруть участь три або більше туристських груп із загальною кількістю не менше 30 учнів (для походів II—IV категорій складності - не менше 20) і їх маршрути і графіки руху в цілому збігаються, то можливе покладання загального керівництва цими групами на спеціально призначеного старшого керівника.

4.2. Керівник, його заступник, а також старший керівник несуть відповідно до чинного законодавства відповідальність за життя, здоров'я учнів та безпеку проведення подорожі, а також за виконання плану заходів, правил протипожежної безпеки, зміст оздоровчої, виховної і пізнавальної роботи, охорону природи, пам'яток історії і культури.

4.3. При підготовці туристських походів та експедицій з активними способами пересування керівник подорожі зобов'язаний:

- ознайомити учасників подорожі з Правилами проведення туристських походів, експедицій та екскурсій з учнівською молоддю України;
- забезпечити підбір членів групи за їх туристською кваліфікацією, фізичною та технічною підготовкою;
- організувати всебічну підготовку учасників подорожі, перевірити наявність необхідних знань і навичок уміння плавати, надавати долікарську допомогу;

- ознайомитися з районом подорожі по звітах інших груп, одержати консультації по маршруту в МКК;
- ознайомити учасників з їх правами та обов'язками;
- підготувати картографічний матеріал, розробити план і графік подорожі, визначити контрольні пункти і термін проходження маршруту, заходи з техніки безпеки, ознайомити з цими матеріалами учасників подорожі;
- розробити план краєзнавчої, природоохоронної роботи та інших заходів, що проводяться туристською групою на маршруті;
- своєчасно оформити і подати у відповідну МКК документи на подорож;
- не пізніше ніж за 10 днів до виїзду на місце початку походу направити у відповідну контрольно-рятувальну службу (КРС) чи контрольно-рятувальний загін (КРЗ) повідомлення встановленого зразка, завірене МКК. Якщо маршрут проходить по території, що обслуговується кількома КРС, повідомлення повинно бути надіслане в кожен з них. Якщо активна частина походу починається в населеному пункті, де розміщена КРС чи КРЗ, то необхідне особисте прибуття сюди керівника або групи;
- у разі необхідності змінити маршрут, склад групи або запис у маршрутній книжці до вирушення групи в подорож погодити ці зміни з адміністрацією закладу і МКК, яка зробила позитивний висновок щодо проведення подорожі, та повідомити про це КРС чи КРЗ, які зареєстрували групу;
- у разі необхідності зміни терміну подорожі та чисельного складу групи після вирушення в подорож повідомити про це: адміністрацію закладу, що здійснює подорож; МКК, яка дала позитивну оцінку можливості здійснення походу; КРС або КРЗ, які зареєстрували групу;
- організувати підбір і підготовку необхідного спорядження, продуктів харчування, з'ясувати можливості поповнення запасів продуктів на маршруті, скласти кошторис витрат;
- вивчити складні ділянки маршруту, намітити способи їх подолання;
- провести збори батьків учасників подорожі.

4.4. Під час туристичних походів та експедицій з активними способами пересування керівнику подорожі необхідно:

- додержуватися затвердженого маршруту і плану роботи групи в подорожі:
 - повідомляти телеграмою на адресу закладу, що проводить подорож, МКК, КРС або КРЗ про проходження групою контрольних пунктів і про початок та закінчення подорожі)
 - виконувати вказівки і рекомендації МКК, КРС, КРЗ;
 - вживати необхідних заходів, спрямованих на забезпечення безпеки учасників подорожі, аж до зміни маршруту, або припинення подорожі у зв'язку з появою небезпечних природних явищ та інших обставин, а також в разі необхідності надати допомогу потерпілому. При цьому ускладнення маршруту допускається в крайніх випадках і не дає підстави для зарахування більш високої категорії складності походу;

- не допускати поділу групи, відставання від групи, а також від'їзду окремих членів групи без супроводу дорослих;

- в разі нещасного випадку повідомити про це організацію, яка проводить подорож, КРС або КРЗ, медичний заклад;

- організувати у разі необхідності оперативну допомогу іншій групі, яка перебуває в даному районі і потребує допомоги;

4.5. Після закінчення походу керівник та його заступник спільно з учасниками в обумовлені строки оформляють звіт про похід і подають його в МКК та організацію, що його проводить, а після позитивної оцінки про залік походу оформляє довідку на кожного члена групи про здійснення походу.

4.6. Керівник подорожі має право:

- у разі необхідності й при наявності в групі не менше двох заступників керівника, передавати керівництво групою своєму заступнику, який відповідає вимогам, що ставляться до керівника такої подорожі, за умови, що в наказі на проведення подорожі обумовлено, кому може передаватися керівництво в екстремальних ситуаціях. Якщо заступник керівника один - передача керівництва не допускається, про передачу керівництва при першій можливості керівник повинен повідомити в організацію, яка проводить подорож;

- звертатися у вищі відомчі і туристичні установи у разі незгоди з результатами розбору його дій в подорожі організацією, яка проводить подорож;

- враховуючи фізичний, технічний, моральний стан групи або окремих учасників, припинити подорож і зняти групу з маршруту.

VI. Оформлення маршрутної документації на проведення туристичних походів та експедицій

6.1. Документом на проведення походів I-У к. с. та не категорійних походів, які включають елементи походів II-У к. с., є маршрутна книжка встановленого зразка. Документом на проведення не категорійних походів є маршрутний лист встановленого зразка.

6.2. Маршрутні книжки, маршрутні листи (для подорожей тривалістю більше чотирьох днів) та довідки про залік здійснених походів видаються туристськими маршрутно-кваліфікаційними комісіями освіти (МКК освіти), діяльність яких регламентується спеціальним Положенням.

Маршрутні листи для здійснення не категорійних походів тривалістю до чотирьох днів видаються організаціями, які проводять подорож.

6.3. Документи на похід (маршрутна книжка та її копія, довідки про досвід учасників та керівника, картографічний матеріал та інші документи, необхідні для розглядання маршруту) подаються в МКК освіти з відповідними повноваженнями не пізніше ніж: I-3 ст. с., I к. с. - за 15 діб до початку походу; I—III к. с. - за 30 діб; IV-У - за 45 діб.

6.4. Якщо МКК освіти району, міста, області не мають відповідних повноважень, документи з попереднім висновком МКК освіти (районної, міської, обласної) надсилаються до тієї МКК, що має відповідні повноваження

(в обласну, центральну); I к. с. - за 30 діб; I—III к. с. - за 45 діб; IV-V к. с. - за три місяці.

6.5. При позитивному рішенні МКК про можливість здійснення групою заявленого походу маршрутна книжка та бланк повідомлення у контрольно-рятувальну службу (КРС) завіряються підписом голови (заступника) МКК і штампом МКК. При необхідності в маршрутну книжку вносяться особливі вказівки і рекомендації групі, місце реєстрації групи перед виходом на маршрут у відповідній контрольно-рятувальній службі або загоні.

Документи з рішенням МКК надсилаються в організацію, яка проводить подорож.

6.6. Всі вказівки та рекомендації МКК, занесені в маршрутну книжку, є обов'язковими для виконання.

Керівник групи та адміністрація, яка проводить похід, не мають права без відома МКК вносити зміни в маршрутні документи.

6.7. Особи, які порушили вимоги цих Правил, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством і пунктом 4.2 даних Правил. Крім того, за порушення Правил туристсько-спортивні союзи, федерації туризму за поданням організації, що проводить похід, можуть застосувати до порушників такі заходи, як:

- не зарахування участі (керівництва) в поході;
- часткова або повна дискваліфікація - позбавлення спортивних розрядів і звань;
- заборона участі, керівництва в походах відповідної категорії складності на відповідний термін;
- заборона керівництва походами з учнями;
- скасування заліку всіх або певної кількості раніше здійснених походів.

Забезпечення нормальних умов відпочинку дітей в оздоровчих закладах здійснюється відповідно до тимчасового положення.

Література

Катренко Л.А., Пістун І.П. Охорона праці в галузі освіти: Навчальний посібник. 2-ге вид. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2005. – 304 с.

Законодавство України про охорону праці у 4 томах. – К.: Основа, 1995.

Катренко Л.А., Кіт Ю.В., Пістун І.П. Охорона праці. Курс лекцій. Практикум: Навчальний посібник. – 3-е вид. перер. і доп. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2009. – 540 с.

Контрольні питання

1. Для чого призначені інструкції з охорони праці?
2. Як розробляються інструкції з охорони праці?
3. Які особливості побудови і змісту інструкції з охорони праці?
4. Який порядок викладення вимог в інструкціях з охорони праці?

Практичне заняття №5.

РОЗРОБКА ЗАХОДІВ ПОЖЕЖНОЇ ПРОФІЛАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ

Мета

Вивчити первинні засоби пожежогасіння. Навчитися складати план евакуації на випадок пожежі.

План заняття

1. Первинні засоби пожежогасіння.
2. Порядок дій у разі виникнення пожежі.
3. План евакуації на випадок пожежі.

1. Первинні засоби пожежогасіння.

Усі будівлі та приміщення закладів, установ і організацій повинні бути забезпечені первинними засобами пожежогасіння: вогнегасниками, пожежним інвентарем (пожежними щитами та стендами, пожежними відрами, діжками з водою, ящиками з піском тощо), пожежним знаряддям (пожежними ломачами, баграми, сокирами тощо) та засобами зв'язку. Норми первинних засобів пожежогасіння наведені в додатку 5.1.

Місця розміщення первинних засобів пожежогасіння мають зазначатися у планах евакуації, які розробляються згідно з ГОСТ 12.1-114-82. Зовнішнє оформлення і вказівні знаки для визначення місць первинних засобів пожежогасіння мають відповідати вимогам ГОСТ 12.4.026-76.

Ручні вогнегасники повинні розміщуватися згідно з вимогами ГОСТ 12.4.009-83:

- шляхом навішування на вертикальні конструкції на висоті не більше як 1,5 м від рівня підлоги до нижнього торця вогнегасника;
- шляхом установа до пожежних шаф разом з пожежними кранами, до спеціальних тумб або на пожежні стенди. На стендах або пожежних щитах рекомендується компактно розміщувати вогнегасники, пісок, лопати, лопати, покривала вогнетривкі, списки добровільних пожежних дружин, інструкцію з правил пожежної безпеки, написи з телефонами пожежної охорони і прізвища посадових осіб, відповідальних за пожежну безпеку.

Стенди або пожежні щити слід устанавлювати в приміщеннях на видних і легкодоступних місцях, по змозі ближче до виходу із приміщення.

Вогнегасники повинні встановлюватися таким чином, щоб можна було визначити тип вогнегасника, прочитати на його корпусі інструкцію з користування, а також зручно було його зняти.

Вогнегасники мають розміщуватися в легкодоступних місцях, які унеможливають їх пошкодження, попадання прямих сонячних променів та

атмосферних опадів, безпосередню дію опалювальних та нагрівальних приладів.

У ході розміщення вогнегасників не повинні погіршуватися умови евакуації людей.

Вогнегасники, які розміщуються поза приміщенням або в неопалювальних приміщеннях, слід знімати на холодний період. У цьому разі на пожежних стендах має бути інформація про місце їх розміщення.

На період перезарядки і технічного обслуговування вогнегасників, пов'язаного з їх ремонтом, на заміну мають бути встановлені вогнегасники з резервного фонду.

Під час експлуатації та технічного обслуговування вогнегасників слід керуватися вимогами, викладеними в паспортах заводів-виробників, та затвердженими в установленому порядку регламентами технічного обслуговування вогнегасників кожного типу.

На території будівель Ша, Шб, IV, IVa і V ступенів вогнетривкості, розміщених у сільській місцевості, слід обладнати пожежні пости з набором таких первинних засобів пожежогасіння:

- вогнегасники пінні ємкістю 10 л або порошкові ємкістю 5 л – 2 шт.,
- відра – 4 шт.,
- сокири, лопати, багри – по 2 шт.;
- драбини пристінні – 1 шт.;
- бочки з водою місткістю 250 л – 2 шт. (на зимовий період замінюються ящиками з піском тієї ж місткості).

Повсякденний контроль за зберіганням, вмістом і постійною готовністю до дії первинних засобів пожежогасіння здійснюється особами, призначеними наказом керівника закладів, установ і організацій.

Використання первинних засобів пожежогасіння для господарських та інших потреб, не пов'язаних з гасінням пожеж, не дозволяється.

2. Порядок дій у разі виникнення пожежі.

У разі виникнення пожежі дії працівників закладів, установ і організацій, залучених до гасіння пожежі, мають бути спрямовані на створення безпеки людей, і в першу чергу дітей, їх евакуацію та рятування.

Кожен працівник закладу, установи і організації, який виявив пожежу чи її ознаки (задимлення, запах горіння або тління різних матеріалів, підвищення температури в приміщенні тощо), зобов'язаний:

– негайно повідомити про це за телефоном до пожежної частини (при цьому слід чітко назвати адресу об'єкта, місце виникнення пожежі, а також свою посаду та прізвище);

– задіяти систему сповіщення людей про пожежу, розпочати самому і залучити інших осіб до евакуації людей з будівлі до безпечного місця згідно з планом евакуації;

- сповістити про пожежу керівника закладу, установи і організації або працівника, що його заміщує;

- організувати зустріч пожежних підрозділів, вжити заходів до гасіння пожежі наявними в установі засобами пожежогасіння.

Керівник закладу, установи чи організації або працівник, що його заміщує, який прибув на місце пожежі, зобов'язаний:

- перевірити, чи повідомлено до пожежної охорони про виникнення пожежі;

- здійснювати керівництво евакуацією людей та гасінням пожежі до прибуття пожежних підрозділів. У разі загрози для Життя людей негайно організувати їх рятування, використовуючи для цього всі наявні сили і засоби;

- організувати перевірку наявності всіх учасників навчально-виховного процесу, евакуйованих з будівлі, за списками і журналами обліку навчальних занять;

- виділити для зустрічі пожежних підрозділів особу, яка добре знає розміщення під'їзних шляхів та вододжерел;

- перевірити включення в роботу автоматичної (стаціонарної) системи пожежогасіння;

- вилучити з небезпечної зони всіх працівників та інших осіб, не зайнятих евакуацією людей та ліквідацією пожежі;

- у разі потреби викликати до місця пожежі медичну та службу;

- припинити всі роботи, не пов'язані з заходами щодо ліквідації пожежі;

- організувати відключення мереж електро- і газопостачання, зупинку систем вентиляції та кондиціонування повітря і здійснення інших заходів, які сприяють запобіганню поширення пожежі;

- забезпечити безпеку людей, які беруть участь в евакуації та гасінні пожежі, від можливих обвалів конструкцій, дії токсичних продуктів горіння і підвищеної температури, ураження електрострумом тощо;

- організувати евакуацію матеріальних цінностей із небезпечної зони, визначити місця їх складування і забезпечити при потребі їх охорону;

- інформувати керівника пожежного підрозділу про наявність людей у будівлі.

Під час проведення евакуації та гасіння пожежі необхідно:

- з урахуванням обстановки, що склалася, визначити найбезпечніші евакуаційні шляхи і виходи до безпечної зони у найкоротший термін;

- ліквідувати умови, які сприяють виникненню паніки. З цією метою вчителям, викладачам, вихователям, майстрам та іншим працівникам закладу, установи не можна залишати дітей без нагляду з моменту виявлення пожежі та до її ліквідації;

- евакуацію людей слід починати з приміщення, у якому виникла пожежа, і суміжних з ним приміщень, яким загрожує небезпека поширення вогню і продуктів горіння. Дітей молодшого віку і хворих слід евакуювати в першу чергу;

– у зимовий час на розсуд осіб, які здійснюють евакуацію, діти старших вікових груп можуть заздалегідь одягтися або взяти теплий одяг з собою, а дітей молодшого віку слід виводити або виносити, загорнувши в ковдри або інші теплі речі;

– ретельно перевірити всі приміщення, щоб унеможливити перебування в небезпечній зоні дітей, які сховалися під ліжками, партами, у шафах або інших місцях;

– виставляти пости безпеки на входах у будівлі, щоб унеможливити повернення дітей і працівників до будівлі, де виникла пожежа;

– у разі гасіння слід намагатися в першу чергу забезпечити сприятливі умови для безпечної евакуації людей;

– утримуватися від відчинення вікон і дверей, а також від розбивання скла, в протилежному разі вогонь і дим поширяться до суміжних приміщень.

Залишаючи приміщення або будівлі, що постраждали від пожежі, потрібно зачинити за собою всі двері і вікна.

3. План евакуації на випадок пожежі.

Для забезпечення організованого руху людей в умовах вимушеної евакуації розробляють план евакуації людей переважно для громадських будинків.

Рекомендується мати такий план і для виробничих будинків з масовим перебуванням людей. Він містить заходи, які забезпечують своєчасне оповіщення про пожежу чи аварію; виведення всіх людей з приміщення найкоротшими та безпечними шляхами; спокій та порядок при русі; порядок та послідовність евакуації майна та гасіння пожежі первинними засобами. План евакуації складається з двох частин – текстової (інструкції) та графічної. В інструкції подаються обов'язки осіб, які здійснюють евакуацію, порядок виконання обов'язків. У графічній частині показані маршрут руху та відповідні пояснення до них.

Для складання плану евакуації призначають спеціальну особу чи створюють комісію (для великих об'єктів). До складу комісії входять голова пожежно-технічної комісії, заступник директора (завідувач) з адміністративно-господарської частини та начальник охорони об'єкта або начальник добровільної пожежної дружини.

Комісія чи спеціально призначена особа вивчає планування будинку, щоб з'ясувати можливі схеми руху людей при евакуації, а також шляхи для їх рятування. Планування вивчають простим оглядом будинку, а на складних об'єктах - шляхом вивчення проектних матеріалів та розрахунків процесу евакуації.

При огляді будинку усувають всі порушення правил стану шляхів евакуації та евакуаційних виходів. Одночасно вивчають наявні акти та приписи протипожежних оглядів, щоб усунути порушення правил пожежної безпеки на шляхах евакуації. При відсутності розрахунку евакуації для театрів комісія

робить його сама або запрошує спеціаліста. На основі вивчення планування, проектних та розрахункових матеріалів складають маршрути руху людей з різних приміщень.

Виходячи з конкретних маршрутів руху, комісія призначає відповідальних за безпечну евакуацію людей, оповіщення про пожежу та зустріч пожежної команди, а також за евакуацію майна та гасіння пожежі первинними засобами.

При встановленні порядку евакуації майна комісія уточнює місця збереження документації та пожежонебезпечних матеріалів, а також діючі та запасні в'їзди на територію установи, які придатні для проїзду пожежних автомобілів.

Керівник затверджує план евакуації і оголошує наказ по установі про вступ його в дію. Потім призначають термін вивчення і практичного опрацювання цього плану зі співробітниками установи. Вивчення плану полягає в загальному ознайомленні з ним, вивченні особами, відповідальними за евакуацію, їх обов'язків, порядку виконання цих обов'язків, практичних навичок на умовній пожежі.

План евакуації складається у двох примірниках: один з них вивішують у приміщенні, інший - зберігають у справі (додаток 5.2).

Контроль за вивченням плану евакуації і навчанням персоналу покладається на керівника установи. Для обліку проведених занять та перевірки стану шляхів евакуації корисно завести спеціальний журнал. Практичне відпрацювання плану евакуації проводиться особою, яка призначається адміністрацією установи.

Керівник установи зобов'язаний по мірі зміни обставин своєчасно вносити корективи в план евакуації, замінюючи працівників, які звільнилися з установи, новими. При коректуванні плану керівник повинен ознайомити новоприбулих співробітників з їх обов'язками за планом евакуації під розписку.

Зміст інструкції до плану евакуації. На початку інструкції вказують особу, яка відповідає за евакуацію людей та майна, його місцезнаходження в умовах можливої пожежі чи аварії та спосіб оголошення початку евакуації.

Звичайно рішення про евакуацію приймає керівник об'єкта, а за його відсутності - заступник чи керівник пожежної охорони об'єкта. У випадку прямої загрози рішення про евакуацію приймає будь-яка особа адміністрації об'єкта.

Велике значення має спосіб оголошення евакуації. Навіть за наявності системи евакуаційних виходів та шляхів, які відповідають усім вимогам безпеки, відсутність розпорядження та правильного оголошення про початок евакуації можуть призвести до згубних наслідків. Відомі випадки, коли засобами психологічної дії вдавалося зупинити паніку і забезпечити організований вихід людей при пожежах у театрах. Відомі й інші випадки, коли фактично ніякої загрози для життя людей не було, однак вигук «Пожежа!» викликав паніку з людськими жертвами. Як правило, оголошення про евакуацію має робити офіційна особа. У плані евакуації має бути підкреслено,

хто оголошує необхідність евакуації і що має бути оголошено. Не слід завжди говорити про правдиву причину евакуації, краще пояснити її технічною несправністю. При оголошенні про пожежу та організацію руху людей можливе використання радіотрансляційної мережі об'єкта.

В інструкції до плану евакуації подаються обов'язки осіб адміністративного персоналу, які забезпечують спокійний та організований рух людей, спосіб оповіщення про пожежу, а також порядок евакуації майна.

У плані евакуації вказані дії та обов'язки осіб обслуговуючого персоналу з гасіння пожежі первинними засобами. Особи, які призначені для цієї мети, мають бути добре навчені правилам користування засобами гасіння пожеж, знати місця, де вони знаходяться, і діяти рішуче та швидко. У приміщенні, яке горить, якщо в ньому є газова мережа, необхідно якнайшвидше виключити газ.

Література

Катренко Л.А., Пістун І.П. Охорона праці в галузі освіти: Навчальний посібник. 2-ге вид. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2005. – 304 с.

Жидецький В.Ц. Основи охорони праці. – Л.: Афіша, 2002.

Жидецький В.Ц., Джигирей В.С., Мельников О.В. Основи охорони праці. – Л.: Афіша, 2000.

Ткачук К. Н., Халімовський М. О., Зацарний В. В. та ін. Основи охорони праці: Підручник. – 2-ге вид., допов. і перероб. – К.: Основа, 2006. – 444 с.

Пожежна безпека (нормативні акти та інші документи): у 7 т. К.: Основа. – 1977-2003.

Гандзюк М.П., Желібо Є.П., Халімовський М.О. Основи охорони праці: Підручник. 4-е вид / За редакцією М.П. Гандзюка – К.: Каравела – 2008, – 384 с.

Катренко Л.А., Кіт Ю.В., Пістун І.П. Охорона праці. Курс лекцій. Практикум: Навчальний посібник. – 3-е вид. перер. і доп. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2009. – 540 с.

Контрольні питання.

1. Порядок дій під час пожежі.
2. Який порядок розробки і затвердження плану евакуації на випадок пожежі?
3. З яких частин складається план евакуації?
4. Зміст теоретичної частини плану евакуації.

Додаток 5.1
до Правил пожежної безпеки для
закладів, установ і організацій
системи освіти України
Обов'язковий

НОРМИ
первинних засобів пожежогасіння

№ пп	Призначення приміщення	Одиниці виміру	Вогнегасники			
			пінні (10 л) або порошкові (5 кг)	вуглекислотні (2 л)	брезентове або азбестовеполотно розміром 2х2 м	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1	Класи, кабінети, аудиторії, лекційні та адміністративні приміщення, спальні приміщення, групові дошкільних закладів,гуртожитки, готелі	30 погоннихметрі вдовжиникори дору,фойє, холу,рекреації	1			Не менше двох на поверх або його частину, відділену глухими стінами і перегородками
2	Лабораторії хімії, фізики, біології, лаборантські при них, приміщення для трудового навчання (крім майстерень з обробки металів), гурткові технічного моделювання, живопису, юних натуралістів, кінофотолабораторії, бібліотеки, архіви, кімнати для зберігання і чищення зброї, студії	100 м ²	1	1		Не менше одного на приміщення

3	Кабінети інформатики та обчислювальної техніки, радіотехнічні центри, електромонтажні приміщення і приміщення вентиляційних систем, матеріальні склади	100 м ²	1	1	Не менше одного пінного і одного вуглекислого на приміщення
4	Закриті навчально-спортивні зали, обідні, актові, лекційні та читальні зали, майстерні з обробки металу, дерева, дільниці миття і знежирення	100 м ²	1		Не менше двох на приміщення
5	Гаражі, відкриті стоянки автомашин, тракторів та ін. техніки (без урахування первинних засобів пожежогащення, якими обладнані транспортні засоби)	100 м ² або 51 одиниць техніки на відкритій стоянці	1	1	Не менше двох на приміщення або стоянку. Додатково обладнуються ящиком з піском і лопатою
6	Котельні на твердому і газоподібному паливі	на 2 котли	1		Ящик з піском і лопатою
7	Котельні на рідкому паливі		1	1	Ящик з піском і лопатою
8	Кінопроекційні, кінопересувка	на 1 апарат	1	1	Ящик з піском і лопатою

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН
евакуації учнів та вихованців у разі виникнення пожежі

Затверджується
керівником закладу, установи

№	Назва дії	Порядок і послідовність	Посада, прізвище виконавця
1	2	3	4
1	Повідомлення про пожежу.	У разі виявлення пожежі або її ознак необхідно негайно повідомити за телефоном до пожежної частини, підключити Систему сповіщення людей про пожежу, повідомити керівника закладу, установи або працівника, що його заміщує.	
2	Евакуація учнів, вихованців з будівлі, що загорілася, порядок евакуації при різних варіантах	Негайно у разі виявлення пожежі або за сигналом сповіщення (зазначається вид сигналу) всі учні, вихованці мають виводитися назовні через коридори і виходити згідно з планом	
3	Звіряння списочного складу з фактичною наявністю евакуйованих з будівлі	Усі евакуйовані з будівлі учні, вихованці перевіряються наявними в групах і класах з поіменними списками (журналом обліку занять)	
4	Пункти розміщення евакуйованих учнів, вихованців	У денний час учні, вихованці групами (класами) розміщуються у будівлі (зазначити адресу). У нічний час вони евакууються до будівлі (зазначити адресу)	
5	Гасіння пожежі, яка виникла, працівниками закладу, установи до прибуття пожежної частини	Гасіння пожежі організовується негайно з Моменту її виявлення і проводиться працівниками закладу, установи, не зайнятими евакуацією учнів, вихованців. Для гасіння використовуються всі наявні засоби пожежогасіння	

ПЛАН
приміщень закладу, установи з нанесенням шляхів евакуації
(оформляється з урахуванням вимог ГОСТ 12.1.114-82)

Примітка. Шляхи слідування учнів, вихованців під час евакуації не повинні перетинатися і можуть змінюватися залежно від обставин, що склалися.

(посада і підпис особи, що розробила план)

З планом евакуації і розподілом обов'язків ознайомлені.

(дата, посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Практичне заняття №6.

ПРАВИЛА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ З ПЕРСОНАЛЬНИМ КОМП'ЮТЕРОМ

Мета

Ознайомитися з правилами безпеки під час роботи з персональним комп'ютером.

План заняття

1. Захворювання, пов'язані з роботою на персональних комп'ютерах.
2. Санітарно-гігієнічні вимоги до параметрів навколишнього середовища кабінетів з ПК.
3. Вимоги до розташування та обладнання робочих мість з ПК.
4. Вимоги до режимів праці учнів при роботі з персональним комп'ютером.

1. Захворювання, пов'язані з роботою на персональних комп'ютерах.

У навчально-виховному процесі в закладах освіти широко використовуються персональні комп'ютери. Діти – особлива категорія користувачів комп'ютерної техніки, вони значно меншою мірою, ніж дорослі, здатні контролювати свою поведінку і, захопившись, не можуть в потрібний момент відірватися від екрана монітора. Психіка їх нестійка, тому надмірне захоплення комп'ютерними іграми може бути причиною важких наслідків: розвивається підвищена дратівливість, знижується успішність, дитина стає капризною, некерованою, перестає будь-чим цікавитися, крім комп'ютера. Вплив комп'ютерних ігор на дитячий організм подібний до дії наркотику.

У Японії та Англії в декількох дітей, які з раннього дитинства надміру захоплювалися комп'ютерними іграми, лікарі виявили новий вид захворювання - синдром відеоігрової епілепсії. Це захворювання проявляється у вигляді головного болю, тривалих спазмів м'язів обличчя, порушення зору. Синдром хоча і не призводить до згасання розумових здібностей дитини, але сприяє формуванню у неї таких типових для епілепсії негативних рис характеру, як підозрілість, помисливість, ворожо-агресивне ставлення до близьких, імпульсивність та гарячність.

Інтенсивна робота за ПК є причиною виникнення багатьох захворювань. Причиною відхилень у здоров'ї користувача є низькі ергономічні характеристики монітора, неправильна організація робочого місця, незадовільні санітарно-гігієнічні умови праці, які призводять до виникнення низки захворювань: порушень зору; кістково-м'язових порушень; захворювань шкіри; порушень, пов'язаних зі стресовими ситуаціями та нервово-емоційним навантаженням (див. табл. 6.1).

Таблиця 6.1. Характеристика скарг користувачів, які професійно працюють з ПК

Симптоми втоми	Кільк., %
Загальна втома	22
Зорова втома	45
Болі та відчуття піску в очах	31
Відчуття засміченості і свербіння очей	24
Болі в хребті, закам'янілість та оніміння м'язів ший та плечового поясу	52,9
Пошкодження дисків хребта, порушення постави, судоми м'язів ніг	42,9
Синдром RSI-хронічний розтяг зв'язок	15,2
Синдром тунелю Карпа	14,8
Підвищена загальна втома, головні болі, відчуття важкості голови, поганий сон	57,7
Підвищена роздратованість, відчуття неспокою і депресивні стани	40,3

Особливості праці користувача ПК

Установлено, що стан організму користувачів ПК за суб'єктивними (скарга) та об'єктивними показниками (функціональний стан організму) залежить від типу роботи та умов її виконання. Усіх користувачів ПК можна умовно поділити на користувачів, які відповідно до своїх професійних обов'язків працюють за ПК постійно, періодично (наприклад, учні, студенти) та час від часу. Користувач персонального комп'ютера (ПК) працює в одноманітній позі в умовах обмеження загальної м'язрової активності при підвищеній рухливості кистей рук, великому напруженні зорових функцій та нервово-емоційному напруженні під впливом дії різноманітних фізичних факторів: електростатичного поля; електромагнітних випромінювань в наднизькочастотному, низькочастотному та середньочастотному діапазонах (5 Гц... 400 кГц); рентгенівського, ультрафіолетового, інфрачервоного випромінювань, випромінювань видимого діапазону, акустичного шуму; незадовільного рівня освітленості, незадовільних метеорологічних умов.

Порушення зору

Особливе місце серед профзахворювань посідають порушення зору, що спричинені нераціональним освітленням, світлотехнічною специфікою робочих місць з ПКта недотриманням режиму праці.

Світлотехнічна специфіка зумовлена світлотехнічною різноманітністю об'єктів зорової роботи користувача ПК: екрана, документації і клавіатури, розташованих у різних зонах спостереження, що потребує багаторазового переміщення лінії зору від одного до іншого. Робоча документація розміщена

найчастіше на столі у горизонтальній площині на відстані оптимальної зони видимості (приблизно 350 мм), об'єкти розрізнення мають негативний контраст -темні об'єкти на світлому фоні. Об'єкти на клавіатурі відзначаються невеликим розміром і розташовані в похилій площині. Яскраві знаки на темному фоні майже вертикально орієнтованого екрана розташовані на відстані 450-600 мм, що потребує незвичної горизонтальної орієнтації лінії зору. Ці умови спостереження несвідомо асоціюються з поглядом удалечінь, коли м'язові механізми ока розслаблені, у той час як вони повинні інтенсивно працювати, щоб забезпечити високу гостроту зору для якісного розрізнення знаків. Відбувається постійна переадаптація від яскравих об'єктів з позитивним контрастом на темні з негативним контрастом. За восьмигодинний робочий день за монітором користувач кидає до 30000 поглядів на екран, око працює з перевантаженням і не може достатньо адаптуватися до цієї ситуації. Такі особливості призводять до напруження м'язового та світлочутливого апарату очей, що є однією з причин виникнення астенопічних явищ (різь в очах, біль в очах, ломить у надбрівній ділянці, розпливчатість меж, нечіткість зображення).

Тривале зосередження погляду на матовому склі екрана монітора зменшує частоту кліпання очей, що призводить до висихання та викривлення роговиці ока, погіршує зір (синдром Сикка).

Робота користувача за пульсуючим самосвітним екраном монітора, що не відповідає нормативним вимогам щодо обмеження пульсації (блмання), викликає дискомфорт і втоми (загальну і зорову).

Робота із дзеркальною відбиваючою і неплоскою зовнішньою поверхнею екрана монітора на поверхні якого з'являються численні відбиті відблиски, призводить до виникнення у користувача астенопічних явищ та функціональних змін ока.

На робочому місці досить часто є несприятливо розподіленою яскравість у полі зору, оскільки освітлені поверхні периферії (стеля, стіни, меблі тощо) виявляються світлішими, ніж центр поля зору -темний, обмежено освітлений та іноді мало заповнений знаками екран монітора. Такий розподіл яскравості у полі зору призводить до порушення основних зорових функцій ока.

Засліплююча дія світильників, вікон та інших джерел на працюючих з ПК більша, ніж на інших, тому що лінія зору користувача при роботі з екраном майже горизонтальна, що призводить до зменшення захисного кута. Це викликає не тільки астенопічні явища, але й функціональні порушення очей користувача.

Кольоровий шрифт збільшує навантаження на зір, оскільки складові кольорів мають різні довжини хвиль і видимі на різній віддалі; око потребує точнішої адаптації, ніж при чорно-білому зображенні.

Кістково-м'язові порушення

Робота користувача ПК потребує тривалого статичного напруження м'язів спини, шиї, рук і ніг, що призводить до втоми і специфічних скарг. Пошкодження хребта є результатом недостатнього рівня ергономічності робочого місця користувача, тобто крісло неправильно підтримує згин хребта.

Плечі й шия напружуються і затікають унаслідок неприродного положення, виникають болі в ділянці шиї, спини і голови. У середньому працівник, який користується ПК, просиджує в такому положенні за все своє життя до 80000 годин (8 років).

Неправильне положення рук при введенні даних за допомогою клавіатури (зап'ястя при наборі підняті догори) призводить до перетискання нервів у вузьких місцях зап'ястя (тунель Карпаля).

Синдром RSI (хронічний розтяг зв'язок) -пошкодження, що виникає в результаті постійного напруження м'язів кистей рук як результат неправильно обладнаного з погляду ергономіки робочого місця при використанні ПК. Це хронічне захворювання може непомітно розвиватися протягом декількох років. Такі перевантаження призводять до перенапруження всієї м'язової системи людини. Найбільш небезпечним є те, що внаслідок концентрації уваги на екрані монітора притуплюється своєчасне попередження про болі, які є тривожним сигналом для тіла. Захворювання рук і кистей рук спостерігаються у працюючих за ПК у 7-12 разів частіше, ніж у інших, і досить часто помилково діагностується як запалення сухожилів.

Порушення, пов'язані зі стресовими ситуаціями та нервово-емоційним навантаженням

Робота за ПК - це робота з особливо тривалою монотонністю: більше ніж 600 однакових дій упродовж 75% робочого часу за одну годину. Монотонність роботи, не ергономічність робочого місця, електромагнітні випромінювання призводять до захворювань загальноневротичного характеру у вигляді підвищеної загальної втоми, головного болю, відчуття важкості голови, поганого сну. Стійкі нервово-психічні порушення у вигляді підвищеної роздратованості, відчуття неспокою, метушливості (збуджений тип), депресивних станів, загальної скутості в роботі, зменшення швидкості реакцій (гальмівний тип), ймовірно, викликані електромагнітними хвилями, які випромінює ПК і монітор. Вплив електромагнітного випромінювання наднизьких і низьких частот на організм людини вивчений недостатньо, і дослідження в цьому напрямку тривають, але дія електромагнітних полів цих частот на біологічні об'єкти, особливо мозок, уже відома: вона може викликати утворення пухлин.

Захворювання шкіри

Робота користувача ПК біля наелектризованого екрана монітора, який притягує частинки завислого в повітрі пилу і заряджає їх, призводить до подразнення шкіри в людей з чутливою шкірою, висипки та запалення шкіри.

Отруєння організму

Треба відзначити ще такі шкідливі чинники впливу на користувача, як отруєння від матеріалу корпусу і плат ПК та монітора (діоксини та фуран) і виділення озону при роботі з лазерним принтером.

Діоксини та фуран -гази, що не мають запаху і є канцерогенами, належать до протипожежних засобів, які необхідні для корпусу монітора і плат. Ці отрути

утворюються при горінні, але є докази того, що вони в незначних кількостях є в повітрі і при звичайній робочій температурі.

Озон утворюється внаслідок впливу електричних зарядів, які виникають у лазерних принтерах, на кисень повітря. І хоча нові лазерні принтери здійснюють фільтрацію озону, проблема існує, бо з часом фільтр псується і його необхідно вчасно замінювати. Озон сильно подразнює слизову оболонку носа, очей і горла та може призвести до ракових захворювань як канцерогенна речовина.

2. Санітарно-гігієнічні вимоги до параметрів навколишнього середовища кабінетів з ПК.

Відповідно до «Державних санітарних правил і норм влаштування і обладнання кабінетів комп'ютерної техніки в навчальних закладах та режиму праці учнів на персональних комп'ютерах» ДСанПіН 5.5.6.009-98 встановлені санітарно-гігієнічні вимоги до параметрів навколишнього середовища класів з комп'ютерною технікою.

Вимоги до мікроклімату

У кабінетах та класах навчальних закладів, де навчання проводиться із застосуванням персональних комп'ютерів, температура повітря повинна бути $19,5 \pm 0,5^\circ\text{C}$, швидкість руху повітря не більше 0,1 м/с, відносна вологість $60 \pm 5\%$ (згідно з ДСанПіН 5.5.6.009-98).

Рівень іонізованості повітря на відстані 0,3 м від працюючого екрана монітора не повинен бути нижче 200 і більше 50000 легких позитивних і негативних іонів (окремо) в 1 см^3 повітря, відповідно до ДСанПіН 5.5.6.009-98.

Підтримувати оптимальний рівень легких позитивних і негативних аероіонів у межах 1000-3000 іонів в 1 см^3 повітря кожної полярності на робочих місцях школярів рекомендується за допомогою біполярних коронних аероіонізаторів.

У кабінетах та класах навчальних закладів повинен бути забезпечений трикратний обмін повітря за одну годину. Для забезпечення постійних параметрів мікроклімату (температури, вологості, швидкості руху і чистоти повітря) у кабінетах і класах можуть бути встановлені побутові кондиціонери.

Вимоги до освітлення приміщень та робочих місць. Приміщення з ПК повинні мати природне та штучне освітлення. При незадовільному освітленні знижується продуктивність праці користувачів ПК, можлива поява короткозорості, швидка стомлюваність.

Система освітлення повинна відповідати таким вимогам:

- освітленість на робочому місці має відповідати характеру зорової роботи, який визначається трьома параметрами: об'єктом розрізнення - найменшим розміром об'єкта, що розглядається на моніторі ПК; фоном, який характеризується коефіцієнтом відбиття; контрастом об'єкта і фону;
- необхідно забезпечити достатньо рівномірне розподілення яскравості на робочій поверхні монітора, а також у межах навколишнього простору;

- на робочій поверхні повинні бути відсутні різкі тіні;
- у полі зору не повинно бути відблисків (підвищеної яскравості поверхонь, які світяться та викликають засліплення);
- величина освітленості повинна бути постійною під час роботи;
- слід обирати оптимальну спрямованість світлового потоку і необхідний склад світла.

Природне освітлення в приміщеннях з ПК повинно відповідати вимогам ДБН В.2.2.-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів». Природне освітлення має здійснюватись через вікна, орієнтовані переважно на північ або північний схід і забезпечувати коефіцієнт природної освітленості є не нижче 1,5%. Для захисту від прямих сонячних променів, які створюють прямі та відбиті відблиски з поверхні екранів і клавіатури, повинні бути передбачені сонцезахисні пристрої, на вікнах мають бути жалюзі або штори. Задовільне природне освітлення легше створити в невеликих приміщеннях на 5-8 робочих місць.

Штучне освітлення в приміщеннях з робочими місцями, обладнаними ПК, має здійснюватись системою загального рівномірного освітлення. Як джерела штучного освітлення мають застосовуватись переважно люмінесцентні лампи типу ЛБ. Штучне освітлення повинно забезпечувати на робочих місцях у кабінетах та класах з ПК освітленість не нижчу, а на екранах -не вищу значень, наведених в табл. 6.2 відповідно до ДСанПіН 5.5.6.009-98.

Таблиця 6.2. Норми освітленості в кабінетах і класах з ПК

Характеристика роботи	Робоча поверхня	Освітленість, лк
Робота переважно з екранами дисплеїв ПК (50% робочого часу та більше)	Екран клавіатура стіл	не вища 200 не нижча 400 не нижча 400
Робота переважно з документами (з екранами дисплеїв ПК менше 50% робочого часу)	Екран клавіатура стіл дошка підлога	не вища 200 не нижча 400 не'нижча 500 не нижча 500
Проходи основні		100

Система загального освітлення має становити суцільні або переривчасті лінії світильників, розташованих збоку від робочих місць (переважно ліворуч), паралельно лінії зору працюючих. Для загального освітлення допускається використання світильників таких класів світлорозподілу: прямого світла – П; переважно відбитого світла – В. Для загального освітлення можна застосовувати світильники серії ЛПО 36 із дзеркальними ґратами, укомплектовані високочастотними пускорегулювальними апаратами (ВЧПРА). Застосування світильників без розсіювачів та екрануючих ґрат заборонено.

Яскравість світильників загального освітлення в зоні кутів випромінювання від 50° до 90° з вертикаллю в поздовжній та поперечній площинах повинна становити не більше ніж 200 кд/м^2 , захисний кут світильників - не менше 400 . Яскравість великих поверхонь (вікна, джерела штучного освітлення та ін.), що розташовані в полі зору, не повинна перевищувати 200 кд/м^2 .

Показник засліплення для джерел загального штучного освітлення у кабінетах і класах з ПК не повинен бути більше 20 , а показник дискомфорту - не більше 40 .

Необхідно передбачити обмеження прямих відблисків від джерел природного та штучного освітлення. Захистом від прямих відблисків має бути зниження яскравості видимої частини джерел світла шляхом застосування спеціальних розсіювачів, відбивачів та інших світлозахисних пристроїв, а також правильне розміщення робочих місць відносно джерел світла.

Необхідно передбачати заходи щодо обмеження відбитих відблисків на робочих поверхнях (екран, стіл, клавіатура). Яскравість відблисків на екрані ПК не повинна перевищувати 80 кд/м^2 , а яскравість стелі при застосуванні системи відбитого освітлення – 200 кд/м^2 .

Слід обмежити нерівномірність розподілу яскравості в полі зору учнів. Співвідношення яскравості між робочим екраном та близьким оточенням (стіл, зошити, посібники і т.ін.) не повинно перевищувати $5:1$, а між поверхнями робочого екрана і оточенням (стіл, обладнання) – $10:1$.

Коефіцієнт запасу (K_z) для освітлювальних установок загального освітлення приймається рівним $1,4$.

Величина коефіцієнта пульсації освітленості не повинна перевищувати 5% , що забезпечується застосуванням газорозрядних ламп у світильниках загального та місцевого освітлення з високочастотними пускорегулюючими апаратами (ВЧПРА) для світильників будь-яких типів. Якщо немає світильників з ВЧПРА, то лампи багатолампових світильників або світильники загального освітлення, розташовані поруч, слід вмикати на різні фази трифазної мережі.

Для забезпечення нормованих значень освітленості у приміщеннях з ПК слід чистити шибки і світильники не менше двох разів на рік і вчасно замінювати лампи, що перегоріли.

Вимоги, що забезпечують захист учнів від шуму і вібрації

Джерелами шуму при роботі з ПК є жорсткий диск, вентилятор блока живлення, вентилятор, розташований на процесорі, швидкісні CD-ROM, механічні сканери, пересувні механічні частини принтера. При роботі матричних голчастих принтерів шум виникає при переміщенні головки принтера і в процесі ударів голок головки по паперу. При роботі вентиляційної системи ПК, яка забезпечує оптимальний температурний режим електронних блоків, створюється аеродинамічний шум. Крім того, діють і інші зовнішні джерела шуму, не пов'язані з роботою ПК.

Шум, що створюється працюючими ПК, є широкосмужним, постійним з аперіодичним посиленням при роботі принтерів. Тому шум повинен

оцінюватися загальним рівнем звукового тиску по частотному коригуванню «А» та вимірюватися в дБА.

Параметрами постійного шуму, що підлягають нормуванню, є рівні звукового тиску в октавних смугах частот з середньгеометричними частотами 16; 31,5; 63; 125; 250; 500; 1000; 2000; 4000; 8000 Гц. Допустимі значення октавних рівнів звукового тиску, рівнів звуку на робочих місцях в приміщеннях кабінетів комп'ютерної техніки необхідно приймати згідно з ДСанПіН 5.5.6.009-98 (табл. 6.3).

Таблиця 6.3. Гранично допустимі рівні шуму на робочому місці, дБ

Призначення приміщення та умови	Рівні звукового тиску, дБ, в октавних смугах частот з середньгеометричними частотами, Гц									Рівні звуку, дБА
	16	31,5	63	125	250	500 1000	2000	4000	8000	
Навчальні кабінети (без роботи ПК)	-	-	63	52	45	39 35	32	30	28	40
Навчальні кабінети (при роботі ПК)	85	75	67	57	49	44 40	37	35	33	45

Класи комп'ютерної техніки рекомендується обладнувати ПК, коригований рівень звукової потужності яких не перевищує 45 дБА.

Зниження рівня шуму в кабінетах і класах навчальних закладів можна здійснити таким чином:

- використанням блоків живлення ПК з вентиляторами на гумових підвісках;
- використанням ПК, в яких термодавачі вмонтовані в блоці живлення та в критичних точках материнської плати (процесор, мікросхеми чіпсету), які дозволяють програмним шляхом регулювати як моменти ввімкнення вентиляторів, так і їх швидкість обертання;
- переведенням жорсткого диска в режим сплячки (Standby), якщо комп'ютер не працює протягом певного часу. Цей час установлюється в опціях керування напругою в операційних системах Windows 9x та Windows 2000. Якщо в режимі Standby немає необхідності, його можна вимкнути в BIOS материнської плати;
- використанням ПК, в яких вентилятор на процесорі встановлено виробником (ВОХ-процесор);
- застосуванням материнських плат формату ATX та ATX-корпусів, що дозволяє автоматично регулювати швидкість та моменти часу відмикання вентилятора блока живлення від електромережі;
- використанням 24-32-швидкісних CD-ROM для застосувань, які створюють менше шуму, аніж швидкісні 48-50-швидкісні CD-ROM, або ж застосовувати привід з одночасним зчитуванням декількох доріжок CD;

- заміною матричних голчастих принтерів струминними і лазерними принтерами, які забезпечують при роботі значно менший рівень звукового тиску;
- застосуванням принтерів колективного користування, розташованих на значній відстані від більшості робочих місць користувачів ПК;
- перешкоджанням поширенню шуму шляхом розміщення звукоізолюючого огороження у вигляді стін, перегородок, кабін;
- акустичною обробкою приміщень - зменшення енергії відбитих звукових хвиль шляхом збільшення площі звукопоглинання (розміщення на поверхнях приміщення облицювань, що поглинають звук, розміщенням в приміщеннях штучних поглиначів звуку).

Вібрація на робочих місцях, що створюється ПК, не повинна бути вищою значень, визначених ДСанПіН 5.5.6.009-98 (табл. 6.4).

Таблиця 6.4. Гранично допустимі рівні вібрації на робочому місці, дБ

Нормований параметр	Середньгеометричні частоти октавних смуг, Гц						Кориговані та еквівалентні кориговані рівні, в dBW
	2	4	8	16	31,5	63	
Віброшвидкість	79	73	67	67	67	67	72
Віброприскорення	25	25	25	31	37	43	30

3. Вимоги до розташування та обладнання робочих місць з ПК.

Згідно з «Державними санітарними правилами та нормами «Влаштування і обладнання кабінетів комп'ютерної техніки в навчальних закладах та режим праці учнів на персональних комп'ютерах» (ДСанПіН 5.5.6.009-98) площа приміщення на одне робоче місце учня повинна становити 6 м², а об'єм - не менше 20 м³. Площа навчальних приміщень з ПК повинна розраховуватись на півкласу учнів, але не більш як 12 чоловік.

Не дозволяється розміщувати кабінети обчислювальної техніки у підвальних приміщеннях та на цокольних поверхах. Кабінети, обладнані комп'ютерною технікою, повинні розміщуватись у навчальних закладах в окремих приміщеннях з природним освітленням та організованим обміном повітря.

Покриття підлоги, стін, стелі мають бути матовими з коефіцієнтами відбиття відповідно 0,2-0,3; 0,4-0,5; 0,7-0,8; робочого столу 0,4-0,5; корпусу дисплея та клавіатури 0,3-0,5; шаф і стелажів 0,4-0,6. Поверхня підлоги повинна мати антистатичне покриття і бути зручною для вологого прибирання.

Забороняється застосовувати для оздоблення інтер'єру приміщень комп'ютерних класів полімерні матеріали (деревинно-стружкові плити,

шпалери, що миються, рулонні синтетичні матеріали, шаруватий паперовий пластик тощо), які виділяють у повітря шкідливі хімічні речовини, що перевищують гранично допустимі норми.

Вимоги до обладнання та організації робочого місця працюючих з ПК

При розташуванні елементів робочого місця користувача ПК слід враховувати робочу позу користувача, простір для розміщення користувача, можливість огляду елементів робочого місця, можливість ведення записів, розміщення документації і матеріалів, які використовуються користувачем.

Конструкція робочого місця користувача ПК має забезпечити підтримання, оптимальної робочої пози. Робочі місця з ПК слід так розташовувати відносно вікон, щоб природне світло падало збоку переважно зліва (рис. 2.3). Робочі місця з ПК повинні бути розташовані від стіни з вікнами на відстані не менш 1,5 м, від інших стін - на відстані 1 м, відстань між ними має становити не менш ніж 1,5 м. При розміщенні робочого місця поряд з вікном кут між екраном дисплея і площиною вікна повинен складати не менше 90° (для запобігання відблискам); частину вікна, що прилягає, бажано зашторити. Недопустиме таке розташування ПК, при якому працюючий повернений обличчям або спиною до вікон кімнати.

Розміщення робочих місць користувачів ПК повинно відповідати «Державним санітарним правилам і нормам влаштування і обладнання кабінетів комп'ютерної техніки в навчальних закладах та режиму праці учнів на персональних комп'ютерах» (ДСанПіН 5.5.6.009-98), ГОСТ 12.3.032-78, ГОСТ 21889-76, ГОСТ 22269-76.

При розміщенні робочих столів з ПК слід дотримуватись таких відстаней: між бічними поверхнями ПК - 1,2 м, від тильної поверхні одного ПК до екрана іншого ПК - 2,5 м.

Монітор повинен бути встановлений таким чином, щоб верхній край екрана знаходився на рівні очей. Екран монітора ПК залежно від висоти символів повинен знаходитись від очей користувача на відстані 400-800 мм. Для забезпечення точного та швидкого зчитування інформації в зоні найкращого бачення площина екрана монітора повинна бути перпендикулярною нормальній лінії зору. При цьому має бути передбачена можливість переміщення монітора навколо вертикальної осі в межах $\pm 30^\circ$ (справа наліво) та нахилу вперед (до 85°) і назад (до 105°) з фіксацією в цьому Положенні.

Клавіатура повинна бути розташована так, щоб на ній було зручно працювати двома руками. Клавіатуру слід розміщати на поверхні столу на відстані 100-300 мм від краю. Кут нахилу клавіатури до столу повинен бути в межах від 5° до 15° , зап'ястя та долоні рук повинні розташовуватися горизонтально до площини столу.

Принтер повинен бути розміщений у зручному для користувача положенні так, щоб максимальна відстань від користувача до клавіш управління принтером не перевищувала довжини витягнутої руки користувача.

Конструкція робочого стола повинна забезпечувати можливість оптимального розміщення на робочій поверхні обладнання, що використовується, з урахуванням його кількості та конструктивних особливостей (розмір монітора, клавіатури, принтера, ПК та ін.) і документів, а також враховувати характер роботи, що виконується.

У процесі занять учнів з ПК слід застосовувати спеціальні столи для ПК, які складаються з двох горизонтальних поверхонь: розмірами 700 x 800 (600) мм - для клавіатури і посібників (тобто стіл), розмірами 800 x 350 - підставка для монітора. Обидві поверхні повинні регулюватись по висоті в межах 460-760 мм. За відсутності спеціальних меблів допускається застосовувати типові учнівські столи, які призначені для шести ростових груп: № 1 -1000-1150 мм, № 2 -1151-1300 мм, № 3 -1301-1450 мм, № 4 -1451-1600 мм, № 5 -1601-1750 мм, № 6 - більше 1750 мм, з висотою стільниці відповідно 460 мм, 520 мм, 580 мм, 640 мм, 700 мм, 760 мм.

Ширина і глибина робочої поверхні стола повинна забезпечувати можливість виконання трудових операцій у межах досяжності моторного поля. Рекомендовані розміри стола: ширина - 600, 800, 1000, 1200 та 1400 мм, глибина -600 мм при висоті столу 725 мм (за умови, що висота не регулюється).

Ноги не повинні бути витягнені при сидінні далеко вперед, тому що в такому разі м'язи будуть надто напружені; положення «нога на ногу» не рекомендується, тому що підвищується тиск на сідничний нерв і порушується кровообіг ніг.

Для занять школярів слід використовувати стільці, які мають висоту поверхні сидіння 260 мм, 300 мм, 340 мм, 380 мм, 420 мм, 460 мм, відповідно до шести ростових груп, або використовувати стілець, у якому висота поверхні сидіння регулюється у межах 260-460 мм. Ширина сидіння стільця для занять школярів з ПК повинна бути 250 мм, 280 мм, 300 мм, 320 мм, 340 мм і 360 мм; глибина -260 мм, 290 мм, 330 мм, 360 мм, 380 мм і 400 мм відповідно до ростових груп. Поверхня сидіння повинна бути напівм'якою, передній край закруглений. Доцільно передбачати можливість зміни кута повороту поверхні сидіння від 15° наперед і до 5° назад. Поверхня спинки стільця повинна мати висоту 300±20 мм, ширину - не менше 380 мм та радіус кривизни горизонтальної поверхні -400 мм. Кут нахилу спинки у вертикальній площині повинен регулюватись в межах 0±30° від вертикального положення. Відстань спинки від переднього краю сидіння повинна регулюватись у межах 260-400 мм.

4. Вимоги до режимів праці учнів при роботі з персональними комп'ютерами.

Режим праці учнів при роботі з ПК регламентується відповідно до ДСанПіН 5.5.6.009-98 «Державні санітарні правила та норми влаштування і обладнання кабінетів комп'ютерної техніки в навчальних закладах та режими праці учнів на персональних комп'ютерах».

До занять із ПК учні повинні бути допущені після інструктажу з техніки безпеки.

Раціональний режим навчальних занять учнів передбачає дотримання регламентованої тривалості безперервної роботи з ПК, регламентованих перерв і їх вчасне проведення. Сигнали про початок, перерви слід подавати на екрані монітора. Робота з ПК повинна проводитись в індивідуальному режимі.

Безперервна робота за монітором ПК повинна тривати не більше:

- для учнів X-XI класів на першій годині занять -30 хвилин, на другій годині занять - 20 хвилин;
- для учнів VIII-IX класів - 20-25 хвилин;
- для учнів VI-VII класів - до 20 хвилин;
- для учнів II-V класів -15 хвилин.

При навчанні роботі з ПК дітей віком шести років безперервні заняття в індивідуальному режимі не повинні перевищувати 10 хвилин.

Після безперервної роботи за екраном монітора необхідно проводити вправи протягом 1-2 хвилин для профілактики зорової втоми; через 45 хвилин роботи з використанням комп'ютерів – фізичні вправи для профілактики загальної втоми.

Безперервна робота з ПК учнів X-XI класів при спарених уроках не повинна перевищувати на першому уроці 25-30 хв.; на другому 15-20 хв. Дозволяється для них варіант організації занять з основ інформатики і обчислювальної техніки, при якому передбачається одна академічна година теоретичних занять, друга година – практичних занять. Практичні заняття містять:

- безперервну роботу за монітором ПК 25-30 хвилин;
- виконання комплексу вправ для профілактики зорової і статичної втоми 5 хвилин;
- продовження роботи з комп'ютером до кінця занять 10-15 хвилин.

При виробничому навчанні учнів старших класів програмуванню з використанням ПК у навчально-виробничому комбінаті 50% часу слід відводити теоретичним заняттям, 50% -практичним.

Заняття в гуртках програмування з використанням ПК слід проводити не раніше, ніж через годину після закінчення навчальних занять в школі. Заняття проводяться в гуртках не більше двох разів на тиждень, тривалість яких для учнів 7-10 років не повинна бути більше 45 хв.; 11-13 років - не більше 60 хв. Для профілактики втоми школярів у середині занять необхідно проводити перерву тривалістю не менше 10 хв., під час якої організувати фізичні вправи, у тому числі гімнастику для очей і рухові ігри. Комп'ютерні ігри в гуртках повинні проводитись не частіше 1-2 разів на тиждень тривалістю до 10 хв. Для дітей молодшого шкільного віку і до 15 хв. -для дітей середнього і старшого шкільного віку.

У період шкільних канікул організовуються заняття в школах «Юних програмістів» тривалістю від двох до чотирьох тижнів. Загальна тривалість роботи з ПК під час канікул повинна становити впродовж дня:

- для школярів 8-10 років -1 заняття тривалістю 45 хв.;
- для школярів 11-13 років -2 заняття по 45 хв.;
- для школярів 14-16 років -3 заняття по 45 хв. Заняття з ПК у школах

«Юних програмістів» для учнів 10

років слід проводити в ранковій годині, для учнів 11-13 років -одне заняття проводити в першій половині дня і одне -у другій, для учнів 14-16 років два заняття проводити в першій половині дня і одне -у другій. Комп'ютерні ігри в школі «Юних програмістів» слід проводити не більше одного разу на день тривалістю не більше 10 хв. для дітей молодшого шкільного віку і 20 хв. для дітей середнього і старшого шкільного віку. Регламентовані перерви для відпочинку під час канікул слід проводити тривалістю 5 хв. через кожні 20 хв. роботи і 10-15 хв. - через кожні 45 хв. роботи. Перерви слід проводити на відкритому повітрі з використанням спортивних ігор.

Література.

Катренко Л.А., Пістун І.П. Охорона праці в галузі освіти: Навчальний посібник. 2-ге вид. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2005. – 304 с.

Гандзюк М.П., Желібо Є.П., Халімовський М.О. Основи охорони праці: Підручник. 4-е. вид / За редакцією М.П. Гандзюка – К.: Каравела – 2008, – 384 с.

Катренко Л.А., Кіт Ю.В., Пістун І.П. Охорона праці. Курс лекцій. Практикум: Навчальний посібник. – 3-е вид. перер. і доп. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2009. – 540 с.

Контрольні питання.

1. Вимоги до організації робочого місця учня, студента чи вихованця при роботі з персональним комп'ютером.
2. Правила безпеки при користуванні персональним комп'ютером.
3. Захворювання, які виникають під час роботи з персональним комп'ютером.

Програмові вимоги до екзамену з курсу „Охорона праці в галузі освіти”

1. Які закони України відносяться до законодавчої бази з охорони праці?
2. Яка структура Закону України “Про охорону праці”?
3. Як здійснюється організація та фінансування охорони праці?
4. Які органи здійснюють управління охороною праці в Україні?
5. Як здійснюється контроль і нагляд за охороною праці?
6. Яка відповідальність передбачається за порушення Закону “Про охорону праці”?
7. Коли заснована і яку діяльність проводить Міжнародна організація праці (МОП)?
8. Хто укладає колективний договір і на який термін?
9. Які положення вносяться до колективного договору?
10. Які зобов’язання сторін передбачені в трудовому договорі?
11. Які пільги мають жінки згідно з Кодексом законів про працю?
12. Якими пільгами користуються підлітки?
13. Які пільги мають працюючі інваліди?
14. Які нещасні випадки в навчально-виховних закладах підлягають розслідуванню?
15. Як проводиться розслідування нещасних випадків в навчальних закладах?
16. Який склад і обов’язки комісії з розслідування нещасних випадків в навчальних закладах?
17. Повідомлення про нещасні випадки в навчально-виховних закладах.
18. Як проводиться спеціальне розслідування нещасних випадків в навчальних закладах?
19. Комісія зі спеціального розслідування нещасних випадків в навчальних закладах.
20. Звітність про нещасні випадки в навчально-виховних закладах.
21. Відшкодування у разі ушкодження здоров’я працівників або у разі їх смерті.
22. Які акти складають при розслідуванні нещасних випадків в навчально-виховних закладах?
23. Які акти та матеріали оформляють при спеціальному розслідуванні нещасних випадків в навчальних закладах?
24. Як реєструються нещасні випадки в навчально-виховних закладах?
25. Які основні правила пожежної безпеки для закладів освіти?
26. Які обов’язки керівника навчально-виховного закладу з організації пожежної безпеки?
27. Які основні вимоги пожежної безпеки до утримання території.
28. Які основні вимоги пожежної безпеки до будівель, приміщень та

- споруд?
29. Засоби та способи пожежогасіння.
 30. Які норми забезпечення навчально-виховних закладів первинними засобами пожежогасіння?
 31. Які заходи пожежної безпеки необхідні під час проведення культурно-масових заходів?
 32. Як проводиться навчання з пожежної безпеки в закладах освіти?
 33. Інструктажі з пожежної безпеки.
 34. Порядок дій у випадку пожежі в навчально-виховному закладі.
 35. Який порядок розробки і затвердження плану евакуації на випадок пожежі?
 36. З яких частин складається план евакуації?
 37. Зміст теоретичної частини плану евакуації.
 38. Наведіть порядок розрахунку штучного освітлення методом коефіцієнтів використання світлового потоку.
 39. Від яких показників залежить коефіцієнт використання світлового потоку?
 40. Як освітлення виробничих приміщень впливає на працівника?
 41. Наведіть основні вимоги до виробничого освітлення.
 42. Що таке коефіцієнт природної освітленості (КПО)?
 43. Наведіть формули розрахунку природного освітлення.
 44. Для чого призначені інструкції з охорони праці?
 45. Як розробляються інструкції з охорони праці?
 46. Які особливості побудови і змісту інструкції з охорони праці?
 47. Який порядок викладення вимог в інструкціях з охорони праці?
 48. Вимоги до організації робочого місця учня, студента чи вихованця при роботі з персональним комп'ютером.
 49. Правила безпеки при користуванні персональним комп'ютером.
 50. Захворювання, які виникають під час роботи з персональним комп'ютером.
 51. Правила безпеки під час роботи в шкільному куточку живої природи.
 52. Правила безпеки під час роботи на пришкільній ділянці.
 53. Правила безпеки при проведенні походів та екскурсій.
 54. Правила безпеки при перевезенні учнів.

Охорона праці в галузі освіти

**навчально-методичний посібник
для студентів педагогічних ВНЗ**

**В авторській редакції
Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 5.
Папір офсетний. Друк різнографний.
Гарнітура Times New Roman
Наклад 60 прим.**

Видавництво Плай
Івано-Франківськ
2013