



УКРАЇНА

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ДАШКОВЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ЯКУШИНЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ"**

вул.Центральна, 57, с.Дашківці, Вінницький район, Вінницька область, 22363,
e-mail: szsh_dashkivci@i.ua тел. 3-22-16, код ЄДРПОУ 26224398

НАКАЗ

26.08.2025

с. Дашківці

№ 170

Про організацію роботи з питань безпеки життєдіяльності
та охорони праці в 2025-2026 н.р.

Відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII; Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX; Закону України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III; Постанови Кабінету Міністрів України від 01.11.2024 № 1245 «Про реалізацію експериментального проєкту щодо посилення безпеки освітнього середовища в умовах правового режиму воєнного стану»; Наказу Міністерства освіти і науки України від 10.02.2023 № 135 «Деякі питання створення та функціонування класів безпеки у закладах освіти»; Наказу Міністерства освіти і науки України від 10.10.2023 № 1226 «Про внесення змін у додаток до наказу МОН від 10.08.2021 № 898» (щодо організації освітнього процесу); Листа МОН України від 10.01.2025 № 1/585-25 «Щодо виділення субвенції на протипожежний захист у 2025 році»; Листа МОН України від 10.01.2025 № 1/586-25 «Щодо облаштування найпростіших укриттів у закладах освіти»; Листа МОН України від 16.08.2023 № 1/12186-23 «Про організацію освітнього процесу в дистанційній формі в закладах освіти на територіях ведення бойових дій»; Наказу МОН України від 15.08.2016 № 974 «Про затвердження Правил пожежної безпеки для закладів освіти та установ системи освіти України»; Постанови Кабінету Міністрів України від 26.06.2013 № 444 «Про затвердження Порядку проведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів»; Листа МОН України від 12.12.2024 № 1/23368-24 «Про організацію заходів із безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу» та з метою підвищення ефективності роботи по охорони праці та безпеки життєдіяльності

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за організацію охорони праці та безпечної життєдіяльності в закладі заступника директора з навчально-виховної

роботи Миронюк Л.В.

2. Заступникам директорів (з навчальної роботи — Миронюк Л.В., з виховної роботи — Козловська Л.Д., з господарської роботи — Волинець Т.А.):

2.1. Повторити (ознайомити) з Положенням про службу охорони праці та Положенням про організацію роботи з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, провести роз'яснення з персоналом (вчителями, вихователями, технічним персоналом) під час повторних інструктажів та в повсякденній роботі керуватися цими документами.

2.2. Систематично контролювати, щоб класні керівники та вчителі проводили інструктажі з безпеки життєдіяльності для учнів у строки, встановлені Положенням про порядок навчання і перевірки знань з питань безпеки життєдіяльності.

2.3. Організувати перевірку наявності та відповідності інструкцій з охорони праці і безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалів, майстерень тощо.

До 01.09.2025 року.

2.4. Визначити та впровадити порядок навчання учнів правилам дорожнього руху, пожежної безпеки, поведінки на воді, з урахуванням програм “Охорона життя і здоров'я учнів”. Протягом навчального року.

3. Відповідальному за роботу з охорони праці Миронюк Л.В.:

3.1. Переглянути (оновити) інструкції з охорони праці для кожної категорії працівників з урахуванням специфіки роботи.

До 01.09.2025 року.

3.2. Проводити вступний та періодичний інструктаж з безпеки життєдіяльності для учнів та працівників двічі на рік, а також інструктажі при зарахуванні нових учнів і нових працівників.

4. Всім педагогічним працівникам:

4.1. Проводити інструктаж учнів: перед початком навчального року, на початку семестрів, на початку нових тем у спеціальному журналі інструктажів; перед проведенням позакласних або масових заходів; перед канікулами.

4.2. Негайно повідомляти директору або особі, яка його змінює, про кожний нещасний випадок, що стався на території закладу.

4.3. Суворо дотримуватися вимог посадових інструкцій з охорони праці та правил безпеки життєдіяльності в процесі роботи.

5. Загальне керівництво роботою з охорони праці та безпеки життєдіяльності залишаю за собою. Відповідальність за створення безпечних умов праці покласти на завгоспа Волинець Т.А.

6. Призначити:

6.1. Відповідальним за охорону праці серед технічного персоналу,

безпечний стан будівель, обладнання, дотримання протипожежної безпеки — завгоспа Волинець Т.А.

6.2. Відповідальним за організацію охорони праці під час позакласних та позаурочних заходів — заступника директора з виховної роботи Козловську Л.Д.

6.3. Відповідальним за стан котельного обладнання та його експлуатацію — старшого кочегара Заболотного Д.П.

6.4. Відповідальним за безпечне використання навчального обладнання, дотримання правил пожежної безпеки та інструктаж учнів:

Кабінет фізики — Миронюк Л.В.

Кабінет інформатики — Сташевський В.А.

Кабінет біології — Жукова В.П.

Майстерня — Зубик О.В.

Спортзал — Зубик О.В.

Їдальня — Бевз О.П.

Котельня — Заболотний Д.П.

Двірник — Реміняк Н.П.

Бібліотекар — Вікарчук Н.П.

Прибиральниці та обслуговуючий персонал — Волинець Т.А.

Вчителі — Миронюк Л.В.

Педагог-організатор — Івацко Т.П.

Медична сестра — Гуменна І.П.

6.5. У класних приміщеннях відповідальність за безпечний стан покласти на класних керівників:

2 клас — Волинець Т.М.

3 клас — Слободиська О.І.

4 клас — Кучерук Л.В.

5 клас — Козловська Л.Д.

6 клас — Луцишина Г.П.

7 клас — Слободиська С.І.

8 клас — Рогожа О.А.

9 клас — Тихоненко Н.М.

10 клас — Івацко Т.П.

11 клас — Вікарчук Н.П.

6.6. У кабінетах іноземних та інших дисциплін:

Кабінет зарубіжної літератури — Рогожа О.А.

Кабінет математики — Тихоненко Н.М.

Кабінет української мови — Луцишина Г.П.

Кабінет географії — Козловська Л.Д.

Кабінет англійської мови — Гордієць Л.П.

Кабінет історії – Слободиська С.І.

7. Призначити відповідальним за справність електрогосподарства — Токара П.А.

8. Призначити відповідальним за стан безпеки будівель та споруд — Токара П.А.

9. Призначити відповідальним за проведення вступного інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності для новозарахованих учнів та працівників — Заболотну Т.А.

10. Відповідальність за попередження травматизму учнів під час перерв покласти на чергових вчителів та класних керівників.

11. Затвердити комісію для перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки:

Голова комісії – Заболотна Т.А.

Члени комісії – Миронюк Л.В., Волинець Т.А., Слободиська С.І.

12. Створити комісію для перевірки на аварійність пришкільних будівель у складі:

Голова комісії – Волинець Т.А.

Члени комісії – Миронюк Л.В., Слободиська С.І., Токар П.А.

13. Призначити відповідальним за дотримання протипожежної безпеки у закладі — завгосп Волинець Т.А.

14. З метою запобігання пожеж, організації їх гасіння та здійснення громадського контролю:

14.1. Створити добровільну пожежну дружину (ДПД). Начальник ДПД – Зубик О.В., члени – Ростоцька О.В., Жукова В.П.

14.2. Створити дитячо-юнацьку рятувальну програму “Сміливці” під керівництвом Івацко Т.П. зі складом учнів

1. Заболотний Максим 9 клас

2. Заболотна Софія 9 клас

3. Шевчук Олександра 9 клас

4. Олексієнко Марія 9 клас

5. Олексієнко Софія 9 клас

6. Чиженко В’ячеслав 9 клас

Подати план роботи до 05.09.2025 року.

15. Створити загін юних інспекторів руху (ЮІР). Керівник – Сташевський В.А.

1. Миронюк Дмитро 11 клас

2. Мацієвський Олександр 11 клас

3. Тихоненко Катерина 11 клас

4. Кліменко Катерина 11 клас

16. Зобов’язати медичну сестру Гуменну І.П. проводити передрейсовий

інструктаж перед виїздом шкільного автобуса.

17. Затвердити акти готовності кабінетів, лабораторій до початку навчального року.

18. Затвердити графік провітрювання та вологого прибирання приміщень.

19. Затвердити план роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності на 2025-2026 н.р.

20. Затвердити план заходів з пожежної безпеки на 2025-2026 н.р.

21. Затвердити необхідні інструкції, положення, правила внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з безпеки життєдіяльності та посадові інструкції, зокрема для вчителів фізичної культури.

22. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Тетяна ЗАБОЛОТНА

З наказом ознайомлені:

Людмила МИРОНЮК
Лариса КОЗЛОВСЬКА
Тетяна ВОЛИНЕЦЬ
Олена СЛОБОДИСЬКА
Любов КУЧЕРУК
Людмила ГОРДІЄЦЬ
Галина ЛУЦИШИНА
Світлана СЛОБОДИСЬКА

Олег ЗУБИК
Наталія ВІКАРЧУК
Таїса ВОЛИНЕЦЬ
Тетяна ІВАЦКО
Інна ГУМЕННА
Петро ТОКАР
Дмитро ЗАБОЛОТНИЙ
Олена БЕВЗ

26.08.2025 р.

ІНСТРУКЦІЯ
ЩОДО ВІДВІДУВАННЯ ЗАКЛАДУ,
а також ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДВІДУВАННЯ ЗАКЛАДУ

1. Загальні положення

1. Дана інструкція розроблена для забезпечення безпечного перебування здобувачів освіти у закладі, а також для контролю за сторонніми відвідувачами закладу;
2. Контроль за відвідуванням закладу здійснюється черговими;
3. Відвідування закладу здійснюється на основі документа, де є печатка і фото: паспорт, водійське посвідчення, військовий квиток, закордонний паспорт, щоденник, учнівський квиток;
4. Дана інструкція поширюється на учнів, батьків, інших відвідувачів.

2. Порядок пропуску для учнів

1. У вестибюлі закладу встановлюється чергування, мобільний зв'язок;
2. Пропуск учнів 1-11 класів до приміщення здійснюється через головний вхід;
3. Учні зобов'язані приходити до закладу не пізніше 8.25. Заняття розпочинаються о 8.30;
4. Забороняється приносити до приміщення закладу та на її територію з будь-якою метою й використовувати зброю, вибухові, вогнебезпечні предмети та речовини; алкогольні напої, наркотики, інші дурманячі речовини, отруту, газові балончики, а також інші речі та предмети, які не мають відношення до навчальної діяльності;
5. О 8.15 починається чергування вчителів відповідно до графіка, затвердженого наказом директора закладу;
6. Якщо учень запізнився, черговий повинен пропустити його;
7. Відвідування педагогів батьками (законним представникам) учнів здійснюється тільки після закінчення останнього уроку, за попередньою домовленістю з учителем. У непередбачених ситуаціях допуск здійснюється на основі дозволу чергового адміністратора, при цьому у журналі відвідувачів здійснюється реєстрація часу відвідування (прихід, вихід) батьків (законних представників) учнів, прізвище вчителя чи іншого працівника школи, до якого прийшов відвідувач;
8. Черговий вчитель, зобов'язаний прослідкувати, щоб всі учні вийшли із приміщення закладу.

3. Порядок пропуску для співробітників закладу

1. Заняття розпочинаються о 8.30. Педагоги, які проводять перші уроки, зобов'язані приходити до школи не пізніше 8.15;
2. В окремих випадках, відповідно до розкладу, затвердженого директором школи, уроки у конкретного педагога можуть розпочинатися не з першого уроку (в усіх випадках педагог зобов'язаний прийти до школи не пізніше, ніж за 15 хв. До початку занять);
3. Без особистого дозволу директора педагогам забороняється заносити в школу (виносити зі закладу) державне майно;
4. Цілодобовий доступ до школи має директор, заступник директора з господарчих питань, робітник з обслуговування будівлі, працівники охорони (чергові вахтери, сторожі);
5. У святкові дні, вихідні і не робочі дні мають право на безперешкодне відвідування школи: директор, адміністрація, заступник директора з господарчих питань, інші за графіком чергові, затверджені директором школи.
4. **Порядок пропуску батьків (законних представників) до закладу**

1. З учителями батьки зустрічаються після уроків або під час перерви (у екстрених випадках);
2. Учителі зобов'язані попередити чергового про час зустрічі й місце проведення батьківських зборів;
3. Прихід до школи батьків з особистих запитань до адміністрації можливі при попередній домовленості з самою адміністрацією, про що черговий повинні бути проінформовані заздалегідь;
4. Для зустрічі з учителями чи адміністрацією школи батьки повідомляють черговому для реєстрації в «Журналі відвідувачів» прізвище, ім'я, по батькові вчителя, чи адміністратора, до якого вони йдуть, а також прізвище, ім'я своєї дитини, клас, в якому вона навчається;
5. У випадку незапланованого відвідування закладубатьками, черговий з'ясовує мету їх відвідування і пропускає лише з дозволу адміністрації;
6. Батьки, що прийшли зустрічати своїх дітей по закінченню уроків, очікують їх у дворі закладу.

1. Порядок пропуску для сторонніх відвідувачів закладу

1. Відвідування працівників закладу сторонніми особами здійснюється за попередніми домовленостями, про які працівник доводить до відома чергового;
2. Відвідування педагогів здійснюється тільки в позаурочний час. В екстрених випадках допуск сторонніх відвідувачів здійснюється на основі дозволу чергового адміністратора. При цьому в журналі здійснюється реєстрація часу відвідування, прізвище вчителя чи іншого працівника закладу, до якого прийшов відвідувач;
3. Пропуском для відвідувачів є документ (з фотографією), що засвідчує особу;

2. Порядок допуску транспортних засобів на територію закладу

1. Транспортні засоби на територію закладу допускаються на основі домовленостей і раніше наданих даних про: державний номер, колір, марка;
2. Допуск спецтранспорту на територію закладу здійснюється у випадках НС; охорона чи адміністратор у випадку НС повинні зустріти спецтранспорт і провести до місця НС.

3. Порядок і правила дотримання внутрішньо об'єктового режиму

1. Обхід будівлі, території, приміщень черговим здійснюється не рідше, ніж 3 рази на добу;
2. Черговий особливу увагу повинен звертати на закритість кранів, зачиненість кабінетів, цілісність дверей, вікон; не допускати на територію закладу сторонніх осіб;
3. Чергування затверджується директором закладу;
4. Черговий під час робочої зміни не повинен залишати пост чергування;

Затверджую
Директор
Тетяна ЗАБОЛОТНА
Додаток
до наказу №170
від 26.08.2025 р.

Графік провітрювання приміщень

9.15 – 9.20

10.10 – 10.15

11.05 – 11.15

12.10 – 12.20

13.15 – 13.20