

ІХ. ОХОРОНА ПРАЦІ

№ з/п	З а х о д и	Термін виконання	Виконавці
1.	Аналіз стану травматизму та захворювань серед учнів та працівників ліцею за попередній період.	Вересень	Інженер з ОП, заст. директора, голова ППО
2.	Застосовувати в роботі нормативні документи та методичні матеріали: - Безпеки життєдіяльності. Нормативні документи для навчальних закладів. На допомогу керівникам навчальних закладів, Київ, «Основа», 2010; - Професійно-технічна освіта в Україні. Нормативно-правове регулювання, том 1, 2, «Форум», Київ, 2010	протягом року	Директор
3.	Провести єдиний день безпеки життєдіяльності у зв'язку з початком навчального року.	вересень	Заст. директора з НВхР, класні керівники, майстри в/н
4.	Підготувати накази: • про організацію роботи з ОП, безпеки життєдіяльності; • про організацію роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників НВП; • про призначення відповідальної особи: - з пожежної безпеки - з електробезпеки - за стан будівель і споруд ліцею	Вересень	Інженер з ОП, заступник директора з НВР
5.	Визначити осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, майстернях тощо.	вересень	Директор
6.	Здійснювати контроль за проведенням та реєстрацією у відповідних журналах інструктажів з безпеки життєдіяльності вихованців та учнів.	протягом року	Керівники підрозділів
7.	Проводити аналіз нещасних випадків, пов'язаних з навчально-виховним процесом, і вживати заходи щодо їх попередження.	за необхідністю	Директор
8.	Провести: Тиждень охорони праці	квітень	Викладач охорони праці
9.	Взяти під особистий контроль проведення первинного інструктажу з безпеки життєдіяльності на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортивній залі тощо.	протягом року	Інженер з ОП, заступник директора з НВР
10.	Своєчасно проводити позапланові цільові інструктажі учнів із безпеки життєдіяльності у разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, екскурсії, змагання) та під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання території, приміщень).	протягом року	Заступник директора з НВхР
11.	Проводити медичні огляди педпрацівників та учнів.	протягом року	Сестра медична
12.	Відповідно до вимог Положення про розробку інструкцій з охорони праці та з метою попередження травматизму серед учасників НВП, а також	жовтень	Директор, заступники з НВР, НВхР,

	підвищення персональної відповідальності за стан робочих місць переглянути інструкції з ТБ, доповнити їх, внести зміни.		інспектор з ОП
13.	Проводити з учнями, їх батьками роз'яснювальну, просвітницьку роботу, заходи з профілактики захворювань та учнівського травматизму, ДТП, бесіди про дотримання учнями правил безпеки під час поводження з вибухонебезпечними предметами, піротехнічними засобами, тематичні заняття з питань профілактики отруень грибами тощо.	постійно	Кл. керівники, Майстри в/н,
14.	Забезпечувати структурні підрозділи необхідним обладнанням та іншими засобами пожежогасіння	Постійно	керівництво
15.	Суворо забороняти використання піротехнічних засобів під час проведення позаурочних заходів.	постійно	Директор
16.	Своєчасно надавати звітність форм 7-ТНВ, 1-УБ, звіт про нещасні випадки з учнями під час навчального процесу.	січень	Заступник директора з НВР
17.	Видати наказ про стан травматизму в 2019 році та заходи щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників НВП у 2020 р. та своєчасно надати до ДОН	грудень	Заступник директора з НВР
18.	Оформити всі необхідні акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах, лабораторіях, майстернях, дозвіл Держпродспоживслужби в Бахмутському районі на експлуатацію харчоблоку, паспорт санітарно-технічного стану ліцею, акт готовності ліцею до навчального року та надати екземпляр до ДОН.	серпень	Директор, Технік (з експлуатації приміщень)
19.	Своєчасно вести відповідні журнали з реєстрації всіх видів інструктажів з питань охорони праці працівників та з безпеки життєдіяльності учнів ліцею.	постійно	Керівники підрозділів, зав. кабінетами, лабораторіями
20.	Переглянути паспорти кабінетів, лабораторій і інших виробничих приміщень.	серпень, вересень	Зав. кабінетами
21.	Проведення вступного інструктажу з особами, що приймаються на роботу відповідно до затвердженої Програми вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності.	протягом року	Директор
22.	Перевірити стан пожежної безпеки, практичне опробування з запуском води.	2 рази на рік	Технік (з експлуатації приміщень)
23.	Поповнювати інформацією куточки з безпеки життєдіяльності в кабінетах, лабораторіях, майстернях.	постійно	Відповідальні за вказані приміщення
24.	Залучати спонсорські та позабюджетні кошти для укріплення матеріальної бази з охорони праці.	постійно	Директор
25.	Вести журнали передрейсового (післярейсового) медичного огляду водіїв та майстрів в/н.	протягом року	Сестра медична
26.	Організувати громадські огляди протипожежного стану об'єктів ліцею.	1 раз у квартал	Голова ППО
27.	Обговорювати питання охорони праці, безпеки життєдіяльності учнів під час канікул, у побуті і громадських місцях на вулиці тощо на засіданнях педради, нарадах при директорі, на батьківських зборах.	протягом року	Директор, Заступники
28.	Забезпечити наявність інструкцій з ОП в кожному	вересень	Заст. директора

	кабінеті, лабораторії, майстерні.		з НВР
29.	Постійно поповнювати наглядну агітацію з питань охорони праці та БЖ.	протягом року	Зав. кабінетами, заст. директора з НВР, НВхР
30.	Передбачити фінансування за рахунок фонду ліцею роботи з охорони праці.	постійно	Директор, гол. бухгалтер
31.	Дооформити кабінет з охорони праці відповідно до Положення «Про кабінет з охорони праці» та держстандартів.	протягом року	Викладач
32.	Спільно з начальником 8-го державного пожежно-рятувального загону Головного управління ДСНС України у Донецькій області розробити заходи з пожежної безпеки під час проведення Новорічного балу. Видати наказ.	грудень	Заст. директора з НВхР
33.	Перевірити відповідність шляхів евакуації людей у разі виникнення пожежі та їх утримання, проводити репетиції евакуацій учнів та працівників на випадок аварій.	1 раз на рік	Заст. директора з НВхР
34.	Відповідно Колективного договору забезпечувати працівників та учнів спецодягом.	постійно	Директор
35.	Придбати для медичного пункту апарат для перевірки наявності алкоголю в крові водіїв.	при наявності коштів	Директор, Гол. бухгалтер
36.	Своєчасно проводити планово-попереджувальні роботи та огляди електрообладнання, заміри опору ізоляції електромережі в приміщеннях.	згідно графіка	Технік (з експлуатації приміщень)
37.	Проведення з працівниками та учнями ліцею занять щодо відпрацювання дій на випадок надзвичайних ситуацій. Евакуація з будівлі ліцею.	березень	Директор, інженер з ОП, заступники
38.	Запровадити методичні рекомендації щодо проведення інструктажів з БЖД з учнями перед початком канікул.	грудень, червень	Майстри в/н, Кл. керівники
39.	Вимагати дотримання працівниками посадових, робочих інструкцій щодо забезпечення охорони праці.	постійно	Директор
40.	Дотримуватися правил БЖ під час проведення занять з фізичної культури на уроках та позаурочних заходах.	протягом року	Викладач фізкультури
41.	Організація та проведення місячників: - «Увага! Діти на дорозі!» - Пожежної безпеки	Вересень квітень	Інженер з ОП, Викладач ПДР, Представники Центру та МНС
42.	Перевірка журналів теоретичного навчання з питання проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності.	вересень	Заступник директора з НВР
43.	Розглянути на педраді стан дотримання законів України ❖ Про охорону праці ❖ Про пожежну безпеку ❖ Про дорожній рух.	квітень	Директор
44.	Забезпечити у повному обсязі приміщення сертифікованими первинними засобами пожежогасіння, справним протипожежним водопостачанням.	протягом року	Технік (з експлуатації приміщень)

45.	За даними територіального управління Держгірпромнагляду по Донецькій області проаналізувати стан охорони праці, причини та обставини нещасних випадків, які сталися в закладах області в I півріччі 2018-2019 року.	вересень	Директор
46.	Виконання плану позачергових заходів із підвищення рівня пожежної безпеки в ліцеї.	I півріччя	Учасники НВП

X. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Виконавці
1	Забезпечення та закріплення навчально-матеріальної бази ліцею: - проведення атестації навчальних кабінетів, приміщень ліцею, гуртожитку до нового навчального року щодо їх відповідності нормативам; - підготовка та проведення внутрішньої інвентаризації навчально-матеріальної бази, паспортизації кабінетів та майстерень; - огляд стану та збереженості навчально-матеріальної бази; - розподіл ТЗН, обладнання за кабінетами та майстернями; - ремонт ТЗН та обладнання.	Серпень Жовтень Листопад Січень Постійно Постійно	Дирекція ліцею Дирекція ліцею Дирекція ліцею Дирекція ліцею Дирекція ліцею
2	Проведення профілактичних і ремонтних робіт: - перевірка якості ремонтних робіт до нового навчального року; - ревізія опалювальної системи, підготовка ліцею до опалювального сезону; - підготовка ліцею до весняно-літнього сезону; - придбання матеріалів, укладання угод, розподіл ділянок поточного ремонту ліцею.	Серпень Вересень Жовтень Лютий Березень	Технік (з експлуатації приміщень)
	Реалізація та перевірка правильності використання фінансових засобів: - розробка кошторису на новий рік; - складання нового звіту про фінансово-господарчу діяльність; - аналіз використання бюджету за 2018 рік, розрахунок на 2019 рік; - використання коштів на поточний ремонт ліцею; - своєчасне складання звітів про фінансову діяльність.	Листопад Грудень Січень Січень Січень	Головний бухгалтер
4	Збереження, використання й поповнення бібліотечного фонду ліцею: - комплектування та забезпечення учнів підручниками - стан збереження підручників, забезпечення учнів підручниками зі спец предметів; - комплектування бібліотечного фонду необхідною навчальною, навчально-методичною, художньою літературою	Вересень Травень Протягом року	Бібліотекар

5	Виділення позабюджетних коштів для придбання наочних посібників та технічних засобів навчання для покращення навчально-виробничого процесу в ліцеї	Серпень	Директор
6	Продовження облаштування полігону з водіння автотранспортних засобів.	Вересень	Механік
7	Проведення поточних ремонтів у всіх приміщеннях ліцею.	Квітень-серпень	Технік (з експлуатації приміщень)
8	Облаштування території ліцею (створення клумб, газонів, висадка дерев та кущів, ремонт бордюрів).	Квітень-жовтень	Технік (з експлуатації приміщень)

XII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА РОБОТА

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Виконавці
1.	Оформити всі необхідні акти і дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах, лабораторіях, майстернях, дозвіл Держпродспоживслужби в Бахмуті на експлуатацію харчоблоку, паспорт санітарно-технічного стану ліцею, акт готовності ліцею до 2019-2020 навчального року	серпень	Директор, Технік (з експлуатації приміщень)
2.	Забезпечити обов'язкове дотримання вимог Бюджетного кодексу України щодо обґрунтування показників видатків кошторисів відповідно до розрахунків за кожним кодом економічної класифікації.	Протягом року	Головний бухгалтер
3.	Розробка бюджетного запиту на 2020 рік	Серпень-вересень	Директор, Технік (з експлуатації приміщень)
4.	Заключення договорів господарської діяльності	Січень-квітень	Директор, Технік (з експлуатації приміщень)
5.	Провести тендерні закупівлі на послуги та роботи, вартість яких перевищує 100 тис. грн	Січень-лютий	Голова ТК
6	Здійснювати контроль за економним використанням електроенергії, води, теплопостачання; дотриманням техніки безпеки, протипожежної безпеки, електробезпеки.	постійно	Директор, начальники підрозділів, технік (з експлуатації приміщень)
7	Провести заміри опору та заземлення електроустановок.	вересень	Технік (з експлуатації приміщень)
8	Підтримувати в робочому стані систему опалення.	Протягом сезону	Технік (з експлуатації приміщень)
9	Провести поточні ремонти кабінетів, лабораторій, майстерень.	до початку навчального року	Директор, Технік (з експлуатації приміщень)
10	Провести профілактичний огляд електроустановок.	Вересень	Технік (з експлуатації приміщень)

11	Провести інвентаризацію всіх статей балансу, основних засобів та матеріальних цінностей, звірити з даними бухгалтерського обліку. Внести пропозиції щодо впорядкування обліку та зберігання. Наказ.	до 1.11.2019	Інвентаризаційна комісія
12	Провести інвентаризацію всіх комунікацій.	До 1.12.2019	Інвентаризаційна комісія
13	Встановити лічильники обліку теплової енергії на I та II навчальні корпуси, гуртожиток.	При наявності коштів	Директор, Технік (з експлуатації приміщень)
14	Поповнити їдальню інвентарем, миючими та дезінфікуючими засобами.	постійно	гол. бухгалтер, технік (з експ. приміщень)
15	Забезпечувати проведення щотижневих санітарних днів у ліцеї, для чого придбати миючі засоби, інвентар, дезінфікуючі засоби.	Протягом року щочетверга	Директор, Технік (з експлуатації приміщень)
16	На засіданні ліцейного батьківського комітету заслухати питання про залучення добровільних батьківських внесків на поточні ремонти в ліцеї.	вересень	Директор, голова батьківського комітету
17	З метою забезпечення безумовного дотримання вимог чинного законодавства приймати участь у семінарах з навчання щодо правильності нарахування оплати праці та відрахувань до державних цільових фондів, проведення касових операцій, обліку основних засобів та матеріальних цінностей, проведення інвентаризацій тощо.	Згідно планів роботи відповідних служб	Головний бухгалтер
18	Проаналізувати виконання кошторису витрат за 2019 рік і намітити шляхи якісного його виконання на 2020 рік.	до 20.12.2019	Директор, гол. бухгалтер, заступники
19	Прийом благодійних внесків здійснювати виключно на добровільній основі з обов'язковим оформленням відповідної документації та бухгалтерським обліком, з забезпеченням систематичного інформування громадськості про їх використання.	Протягом року	Директор, головний бухгалтер
20	Приймати участь у проведенні семінарів-нарад з роз'яснення фінансово-господарських питань.	Згідно плану роботи ЦБ ДОН	Головний бухгалтер
21	Провести навчання членів тендерної комісії щодо проведення тендерних закупівель.	За графіком ЦБ	Директор
22	Дотримуватися законодавчої бази щодо роботи тендерного комітету.	Протягом року	Директор, голова ТК
23	Пролонгувати укладені договори та заключити нові на всі види послуг та придбання цінностей.	Грудень Січень	Директор, гол. бухгалтер
24	Проводити профілактичні ремонти комунікацій.	протягом року	Технік (з експлуатації приміщень)
25	Провести сезонне технічне обслуговування техніки та поставити її на збереження.	листопад	Механік, майстри в/н, завгосп
26	З метою залучення коштів на статутну діяльність щодо удосконалення матеріально - технічної бази та розвитку ліцею надавати транспортні послуги населенню.	протягом року	Директор, гол. бухгалтер, колективи учнів та працівників

27	Виконувати графіки профілактичних оглядів в Сіверській міській лікарні учнями та працівниками ліцею, своєчасно реагувати на скарги хворих учнів.	постійно	Директор, заступники, сестра медична, педколектив
28	З метою попередження інфекційних захворювань у ліцеї, туберкульозних ускладнень проводити зчіплювання учням та педагогічним працівникам, забезпечувати санітарно-гігієнічні умови місць суспільного та побутового призначення.	постійно	Сестра медична, Технік (з експлуатації приміщень), педколектив
29	Скласти проф. план на 2020 рік з роботи навчального господарства.	До 01.03.2020	Завгосп, бухгалтер навчального господарства
30	Приймати участь в весняно-осінніх польових роботах, догляді за посівами на навчальному господарстві.	протягом с/г року	Колектив учнів та пед. працівників
31	Своєчасно виділяти кошти на підписку періодичних видань для методичного кабінету та бухгалтерії.	протягом року	Директор, гол. бухгалтер
32	Приділити максимальну увагу створенню належних умов в лабораторіях, майстерні: капітальний ремонт системи опалення, приміщень, даху, освітлення для проведення навчальних занять з дотриманням санітарних умов.	протягом року	Директор, Технік (з експлуатації приміщень)
33	Заключити договір про співпрацю з фермерським господарством для підготовки кваліфікованих робітничих кадрів на сучасній техніці та для залучення додаткових коштів для розвитку навчального господарства.	Грудень	Директор, гол. бухгалтер
34	Постійно проводити поточні ремонти сільськогосподарських машин, тракторів, комбайнів та автомобілів.	Протягом року	Директор, гол. бухгалтер, механік, майстри в/н
35	Забезпечити медпункт необхідними медикаментами та інвентарем.	Протягом року	Директор, гол. бухгалтер
36	Здійснювати заохочення учнів та педпрацівників - переможців конкурсів, олімпіад, змагань різних рівнів.	Протягом року	Директор
37	Забезпечувати підвищення кваліфікації педпрацівників та стажування.	Протягом року	Директор