ЗАТВЕРДЖЕНО СХВАЛЕНО

 Наказ № 120 **–** од Протокол педради № 02

 від 15 листопада 2023 року від 15 листопада 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу у Поздимирській гімназії Червоноградської міської ради Львівської області**

**I. Загальні положення**

 1. Положення розроблено відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 26 грудня 2017 року № 1669 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 р. за № 100/31552

 2. у своїй діяльності керується

 3. Заклад освіти у своїй діяльності керується нормативно-правовими актами з питань охорони праці, цим Положенням.

 4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі покладається на керівника.

 5. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учнів, слухачів та працівників закладу проводяться відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці затверджених керівником навчального закладу.

 6. Інструктажі з питань охорони праці із здобувачами освіти та працівниками закладів освіти проводяться відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці. Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності, які містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, реагування на відповідно до Положення про навчання.

**2. Обов'язки посадових осіб та організація ро­боти з охорони праці в Поздимирській гімназії Червоноградської міської ради**

**2.1. Керівник (директор):**

2.1.1 відповідає за створення безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним за­конодавством, міжгалузевими і галузевими норма­тивними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цим По­ложенням; не дозволяє проведення навчально-ви­ховного процесу за наявності шкідливих та небез­печних умов для здоров'я учасників навчально-ви­ховного процесу;

2.1.2 відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює в навчальному за­кладі служби охорони праці, безпеки життєдіяльності, які безпосередньо підпорядковуються йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визна­чає їх функціональні обов'язки, забезпечує функці­онування системи управління охороною праці в на­вчальному закладі;

2.1.3 призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, тощо;

2.1.4 затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язко­вим блоком питань охорони праці, безпеки життє­діяльності;

2.1.5 створює і визначає порядок роботи постій­но діючої технічної комісії з уведення в експлуата­цію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, затверджує акти приймання;

2.1.6 уживає заходів щодо приведення інженер­но-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

2.1.7 укладає колективний договір (уго­ду), що містить розділ охорони праці, безпеки жит­тєдіяльності, та забезпечує його виконання;

2.1.8 організовує роботу комісії з перевірки го­товності навчального закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

2.1.9 забезпечує виконання законодавчих, нор­мативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, ін­структивних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Міністерства освіти і на­уки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору, приписів органів державного на­гляду за охороною праці, пропозицій профспілко­вого комітету;

2.1.10 на засіданнях ради навчального закладу, нарадах керівників структурних підрозділів, інших осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпе­ку життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів роз­ділу з охорони праці колективного договору, видає накази, розпорядження з цих питань;

2.1.11 організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворю­ваності серед учасників навчально-виховного про­цесу;

2.1.12 організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:

• з охорони праці — відповідно до Типового по­ложення;

• з безпеки життєдіяльності — відповідно до цього Положення;

2.1.13 організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду:

• інструкцій з охорони праці для працівників від­повідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердже­ного наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.1998 № 9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 за №226/2666;

• інструкцій з безпеки для учнів відповідно до цього Положення; перегляд цих інструкцій здій­снюється один раз на 5 років;

2.1.14 сприяє проведенню та бере участь у прове­денні адміністративно-громадського контролю з пи­тань охорони праці;

2.1.15 контролює у разі потреби забезпечення техпрацівників закладу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 «Положення про по­рядок забезпечення працівників спеціальним одя­гом, спеціальним взуттям та іншими засобами інди­відуального захисту», затвердженим наказом Держ­наглядохоронпраці України від 29.10.1996 № 170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.1996 за № 667/1692;

2.1.16 здійснює контроль за підготовкою трудо­вих учнівських загонів, учнівських об'єднань що­до створення здорових і безпечних умов праці та від­починку на місцях їх дислокації;

2.1.17 забезпечує проведення дозиметричного контролю відповідно до чинних нормативних актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;

2.1.18 забезпечує навчання з питань охорони пра­ці, безпеки життєдіяльності учасників навчально-ви­ховного процесу відповідно до чинного законодав­ства і цього Положення;

2.1.19 забезпечує виконання організаційно-тех­нічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації ро­бочих місць за умовами праці;

2.1.20 організовує проведення обов'язкових по­передніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу навчального закла­ду відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого на­казом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 № 45 і зареєстрованого в Мін'юсті 21.06.1994 за №136/345;

 2.1.21 організовує з відповідними органами дер­жавного нагляду за охороною праці обстеження ро­бочих місць; забез­печує контроль за виконанням робіт, які негативно впливають на учасників навчально-виховного про­цесу та стан довкілля;

2.1.22 здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо за­побігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу;

2.1.23 повідомляє до управління освіти виконавчого комітету Херсонської міської ради протягом доби про кожний нещасний випадок або випадок із смер­тельним наслідком, що трапився з учнем чи працівником закладу під час навчально-виховного процесу та у побуті;

2.1.24 організовує розслідування нещасних ви­падків з учасниками навчально-виховного процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час на­вчально-виховного процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

**2.2. Заступник керівника (заступ­ник директора):**

2.2.1 організовує і контролює виконання заходів щодо створен­ня здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу;

2.2.2 забезпечує впровадження відповідних ви­мог державних і галузевих нормативних докумен­тів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховний процес; контролює проведен­ня паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортивної зали тощо;

2.2.3 здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-нао­чних посібників тощо, що використовуються під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;

2.2.4 здійснює керівництво постійно діючою тех­нічною комісією з уведення в експлуатацію нових та реконструйованих навчальних приміщень і об­ладнання;

2.2.5 бере участь у підготовці учнівських об'єднань щодо створення здоро­вих і безпечних умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;

2.2.6 один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників навчального закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, входить до складу комісії з перевірки знань;

2.2.7 контролює проведення інструктажів з охо­рони праці, безпеки життєдіяльності учасників на­вчально-виховного процесу в структурних підроз­ділах;

2.2.8 забезпечує роботу щодо розробки і періо­дичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників навчального закла­ду та інструкцій з безпеки для учнів, а також розділів вимог охорони праці до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, май­стернях тощо;

      2.2.9 бере участь у розробленні розділу з охо­рони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

      2.2.10 контролює дотримання працівниками по­садових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2.2.11 бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

2.2.12 відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

**2.3. Завідувач кабінетом, май­стернею, спортивним залом:**

2.3.1 несе безпосередню відповідальність за без­печний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

2.3.2 не допускає до проведення навчальних за­нять або робіт учасників навчально-виховного про­цесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та ін.;

2.3.3 вимагає у встановленому порядку забез­печення спецодягом, спецвзуттям учасників навчаль­но-виховного процесу згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та інши­ми засобами індивідуального захисту», затвердже­ним наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.1996 № 170, зареєстрованим у Мін'юсті Украї­ни 18.11.1996 за №667/1692;

2.3.4 відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпе­ки під час проведення занять у кабінетах, майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо;

2.3.5 дозволяє використання обладнання, вста­новленого в кабінетах, навчальних господарствах, передба­чене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

2.3.6 контролює дотримання здорових і безпеч­них умов проведення практичних занять учнів, не дозволяє виконання робіт, що не передбачені навчальним планом;

2.3.7 проводить інструктажі з охорони праці під час навчально-виховного процесу;

2.3.8 проводить або контролює проведення учителем інструктажів з без­пеки життєдіяльності учнів з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий). Форми журналів наведені в до­датках 1,2;

2.3.9 бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колектив­ного договору;

2.3.10 терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапив­ся з учасником навчально-виховного процесу, орга­нізовує за потреби надання потерпілому першої до­лікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що при­звели до нещасного випадку

**2.4. Учитель, класовод, вихователь ГПД, класний керівник:**

2.4.1 несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;

2.4.2 забезпечує проведення навчально-виховно­го процесу, що регламентується чинними законодав­чими та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2.4.3 організовує вивчення учнями правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2.4.4 проводить інструктажі з учнями:

2.4.4.1 з охорони праці під час проведення практичних занять і трудового навчання відповідно до Типового положення;

2.4.4.2 з безпеки життєдіяльності під час прове­дення навчальних занять, позакласних, позашкіль­них заходів:

• вступний на початку навчального року – з реє­страцією в журналі обліку навчальних занять на сто­рінці класного керівника, куратора групи;

• первинний, позаплановий, цільовий інструкта­жі  – з реєстрацією в спеціальному журналі (додатки 1,2);

• інструктажі перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;

2.4.5 здійснює контроль за виконанням учнями правил (інструкцій) з безпеки;

2.4.6 проводить профілактичну роботу щодо за­побігання травматизму серед учнів під час на­вчально-виховного процесу;

2.4.7 проводить профілактичну роботу серед учнів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських міс­цях, об'єктах мережі торгівлі тощо);

2.4.8 терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчально­го закладу про кожний нещасний випадок, що тра­пився з учнем, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає мед­працівника;

2.4.9 бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до не­щасного випадку.

3. Організація роботи з охорони праці та без­пеки життєдіяльності під час позакласної, поза­шкільної діяльності

**3.1. Заступник керівника навчального закладу з виховної роботи:**

3.1.1 уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітар­но-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпе­ки життєдіяльності під час проведення позакласних і позашкільних заходів;

3.1.2 контролює і надає методичну допомогу керівникам гуртків, спортивних секцій, по­ходів, екскурсій, трудових об'єднань, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкід­ливих умов праці і відпочинку учнів, запобігання травма­тизму;

3.1.3 проводить навчання та інструктажі з охоро­ни праці, безпеки життєдіяльності класоводів, клас­них керівників, учителів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи;

3.1.4 організовує профілактичну роботу серед учнів з охо­рони праці, безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу;

3.1.5 повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про нещасні випадки, що сталися з учасниками на­вчально-виховного процесу під час проведення по­закласних, позашкільних заходів, організовує надан­ня першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

**3.2. Керівник гуртка, секції, тренер:**

3.2.1 забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо;

3.2.2 проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєді­яльності з учнями;

3.2.3 не дозволяє працювати учням без відповідного спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 «Положен­ня про порядок забезпечення працівників спеці­альним одягом, спеціальним взуттям та Іншими засобами індивідуального захисту», затвердже­ним наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.1996 № 170, зареєстрованим у Мін'юсті Украї­ни 18.11.1996 за      № 667/1692;

3.2.4 терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчально­го закладу про кожний нещасний випадок, що став­ся з учнями під час проведення позакласної, поза­шкільної діяльності, бере участь у їх розслідуванні, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому;

3.2.5 веде профілактичну роботу з охорони пра­ці, безпеки життєдіяльності серед учнів.

**4. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності в на­вчальних закладах**

**4.1. Заступник керівника з адміністративно-господарської роботи, завідувач господарством:**

4.1.1 забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодав­чих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує будівництвом та ремонтом відповідно до бу­дівельних норм і правил;

4.1.2 забезпечує дотримання вимог правил охо­рони праці під час експлуатації виробничого, енер­гетичного, вентиляційного обладнання, машин, ме­ханізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском;

4.1.3 відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм переміщення ван­тажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і до­поміжних приміщень, територій;

4.1.4 забезпечує навчальні приміщення, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи навчального закладу обладнанням та ін­вентарем відповідно до вимог правил і норм з охо­рони праці;

4.1.5 забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 «Положення про поря­док забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індиві­дуального захисту», затвердженим наказом Держ­наглядохоронпраці України від 29.10.1996 № 170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.1996 за № 667/1692; організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, збе­рігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ре­монт спецодягу;

4.1.6 відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опо­ру ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, аналізи повітря на вміст пилу, ,вимірювання освітленості, шуму і вібрації,.

4.1.7 організовує з відповідними органами на­вчання персоналу, що обслуговує ме­ханізми підвищеної небезпеки;

4.1.8 відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 «Поло­ження про розробку інструкцій з охорони праці», за­твердженого наказом Держнаглядохоронпраці Украї­ни від 29.01.1998 № 9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 за № 226/2666, розробляє і періо­дично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узго­джує їх із службою охорони праці;

4.1.9 проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, забезпечує навчання з пи­тань охорони праці, безпеки життєдіяльності в адмі­ністративно-господарських підрозділах;

4.1.10 бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

4.1.11 бере участь у розробленні окремого розді­лу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колек­тивного договору;

4.1.12 організовує роботу щодо створення безпеч­них умов праці в приміщенні школи та на прилеглій ділянці;

4.1.13 терміново повідомляє керівника і службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про нещасні випадки, що сталися з технічними праців­никам, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

**5. Порядок проведення та реєстрації інструк­тажів з безпеки життєдіяльності**

5.1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності прово­дяться з учнями. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

Учні, які інструктуються, розпису­ються в журналі, починаючи з 9-го класу.

5.2. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до навчального закладу учня чи працівника проводиться**вступ­ний інструктаж** з безпеки життєдіяльності служба­ми охорони праці. За умови чисельності учасників навчально-виховного процесу в закладі (понад 200) вищезазначеними службами проводиться навчання з вчителями, класоводами, класними керівника­ми, тощо, які в свою чергу інструктують учнів перед початком навчального року. Програма вступного інструктажу розробля­ється в навчальному закладі на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності (додаток 1). Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки жит­тєдіяльності затверджуються наказом керівника на­вчального закладу.

5.3. Запис про вступний інструктаж робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних за­нять.

5.4.**Первинний інструктаж** з безпеки життєді­яльності проводиться на початку заняття у кожному кабінеті, спортзалі тощо на ­початку навчального року. Первинний інструктаж проводять викладачі, вчите­лі, класоводи, класні ке­рівники, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводить­ся з учнями, а також з батьками, які бе­руть участь у позанавчальних заходах. Первинний ін­структаж також проводиться перед виконанням кож­ного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку уроку, заняття, лабораторної, практичної роботи тощо.

5.5. Запис про проведення первинного інструкта­жу робиться в окремому журналі реєстрації інструк­тажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті, майстерні, спортзалі та іншому робочому місці. Рекомендована форма журналу наведена в додатку 2.

Первинний інструктаж, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо), реєструється в журна­лі обліку навчальних занять, виробничого навчан­ня на сторінці предмета в розділі про запис змісту уроку, заняття.

5.6.**Позаплановий інструктаж** з учнями чи працівниками закладу у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що мо­же призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, при зміні умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, виробничої практики, профе­сійної підготовки тощо), у разі нещасних випадків за межами навчального закладу.

Реєстрація позапланового інструктажу прово­диться в журналі реєстрації інструктажів (додаток 3), що зберігається в кожному кабінеті, майстерні, спортзалі тощо.

5.7.**Цільовий інструктаж** проводиться з учнями, педагогічними працівниками навчального закладу у разі орга­нізації позанавчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортив­ні змагання тощо), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання територій, при­міщень, науково-дослідна робота на навчально-до­слідній ділянці тощо). Реєстрація проведення цільо­вого інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів     (додаток 3).

**УЗГОДЖЕНО:**

**Голова ПК**       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Леся ГУК

  *Додаток 1*

 *до підпункту* ПОЛОЖЕННЯ

 про організацію роботи з охорони праці

 та безпеки життєдіяльності учасників

 освітнього процесу у Поздимирській гімназії

 Червоноградської міської ради Львівської області

**Перелік питань вступного інструктажу**

**з безпеки життєдіяльності для учнів.**

1. Загальні відомості про навчальний заклад, його структуру (кабінети, майстерні, спорт­зали тощо). Види та джерела небезпеки в навчальних приміщеннях, на спортивних майданчиках, на пришкільній ділянці тощо.

2. Загальні правила поведінки під час навчально-виховного процесу. Обставини та причини найбільш характерних нещасних випадків, що бувають в навчальних закладах.

3. Вимоги пожежної безпеки в навчальному закладі. Знайомство з Правилами пожежної безпеки для за­кладів, установ, організацій і підприємств системи освіти України.

4. Радіаційна безпека, дії у разі надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.

5. Безпека дорожнього руху.  Поведінка на вулиці, знайомство з Правилами дорожнього руху.

6. Побутовий травматизм, попередження та дії у разі нещасних випадків у побуті.

7. Перша (долікарська) медична допомога у разі нещасних випадків, надзвичайних подій тощо.

 *Додаток 2*

 *до підпункту* ПОЛОЖЕННЯ

 про організацію роботи з охорони праці

 та безпеки життєдіяльності учасників

 освітнього процесу у Поздимирській гімназії

 Червоноградської міської ради Львівської області

**Реєстрація**

**вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності**

**для учнів у журналі обліку навчальних занять.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Прізвище, ім’я та по батькові особи, яку інструктують** | **Дата проведення інструктажу** | **Прізвище, ім’я та по батькові особи, яка проводила інструктаж** | **Підпис** |
| **особи, яка проводила інструктаж** | **особи, яку інструктували** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

 *Додаток 3*

 *до підпункту* ПОЛОЖЕННЯ

 про організацію роботи з охорони праці

 та безпеки життєдіяльності учасників

 освітнього процесу у Поздимирській гімназії

 Червоноградської міської ради Львівської області

**Журнал**

**реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів**

**учнів з безпеки життєдіяльності.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** |  | **Дата проведення інструктажу** | **Клас** | **Назва інструктажу, назва інструкції** | **Прізвище, ім’я та по батькові, посада особи, яка проводила інструктаж** | **Підпис особи, яка проводила інструктаж** | **Підпис****особи, яку інструкту-вали** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |