

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА № 13»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Н А К А З

05.09.2023

м. Харків

№ 107

Про розподіл функціональних обов'язків  
між адміністрацією закладу  
на 2023/2024 навчальний рік

На виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», постанови кабінету міністрів України «Про затвердження Положення про санаторну школу» від 21.11.2018 року № 1026, наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти» від 25.09.2020 № 2205, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669, керуючись постановою Кабінету міністрів України від 28.07.2023 № 782 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», Статуту комунального закладу «Харківська санаторна школа № 13» Харківської обласної ради, відповідно до посадових інструкцій, плану роботи комунального закладу «Харківська санаторна школа № 13» на 2023/2024 навчальний рік,

НАКАЗУЮ :

I. Затвердити на 2023/2024 навчальний рік розподіл обов'язків серед адміністрації комунального закладу «Харківська санаторна школа № 13» Харківської обласної ради, що були попередньо розглянуті на засіданні педагогічної ради (протокол від 23.08.2023 № 9):

**Директор Михайленко Г.В. :**

1. Є відповідальною за створення безпечних умов освітнього процесу в умовах воєнного стану згідно із діючим законодавством про охорону праці, не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов. Забезпечує облаштування безпечного простору у закладі (укриття, запасні виходи).
2. Забезпечує здійснення превентивних заходів щодо мінної безпеки (інформування учнів, спільні заходи із залученням ДСНС).
3. Контролює наявність розроблених шляхів евакуації учасників освітнього процесу (зокрема до найближчого укриття, якщо таке не обладнано у закладі).
4. Організовує роботу по розробці алгоритму дій працівників та учнів закладу під час евакуації, алгоритму роботи з батьками у разі ймовірних надзвичайних ситуацій, дій закладу за таких умов (зокрема проведення евакуацій, комунікації з учасниками освітнього процесу, вмісту дитячого наплічника тощо) також правил поведіння під час повітряних тревол, евакуації, перебування у сховищі/укритті.
5. За необхідністю під час дії воєнного стану змінює форми організації освітнього процесу та форми здобуття освіти.
6. Створює в закладі службу охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до типового положення про службу охорони праці, яка безпосередньо підпорядковується директорові; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці.
7. Призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, спортивній залі тощо.

8. Затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
9. Оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року.
10. Вживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці.
11. Укладає колективний договір, що містить розділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності та забезпечує його виконання.
12. Забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій виборного органу первинної профспілкової організації.
13. Організовує звітування осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, на засіданнях педагогічної ради закладу, нарадах керівників структурних підрозділів з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору, видає накази з цих питань.
14. Організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу;
15. Організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:
  - з охорони праці – відповідно до типового положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності освітнього процесу в установах і закладах освіти (ділі – Типове положення);

- з безпеки життєдіяльності - відповідно до Типового положення.

16. Організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду один раз на 5 років:

- інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.04.1998 за № 226/2666 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30.03.2017 № 526) (далі – Положення про розробку інструкцій);

- інструкції з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти відповідно до Типового положення.

17. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

18. Контролює забезпечення здобувачів освіти та працівників закладу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям.

19. Забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників закладу відповідно до законодавства і Типового положення.

20. Сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці.

21. Організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних оглядів працівників закладу відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.07.2007 за № 846/141139(із змінами) та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280 «Щодо організації проведення

обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.08.2002 за № 639/6927 (із змінами).

22. Не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

23. Здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників закладу.

24. Вживає заходів при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

#### **Заступник директора з навчальної роботи Петренко О.В.**

1. Організовує і контролює виконання підлеглими працівниками і відповідальними за кабінети заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу.

2. Забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес.

3. Контролює дії працівників та учнів закладу під час евакуації, алгоритм роботи з батьками у разі ймовірних надзвичайних ситуацій, дій закладу за таких умов (зокрема проведення евакуацій, комунікації з учасниками освітнього процесу, вмісту дитячого наплічника тощо) також правил поведінки під час повітряних тревог, евакуації, перебування у сховищі/укритті.

4. При зміні форми організації освітнього процесу та форми здобуття освіти організовує і контролює перехід на онлайн-навчання, роботу в електронних журналах та за платформами, де розміщені навчальні матеріали.

5. Контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, спортивної зали тощо.

6. Здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, хімреактивів тощо, що використовуються під час освітнього процесу відповідно до Типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України.
7. Організовує навчання і перевірку знань підлеглих працівників з охорони праці, безпеки життєдіяльності один раз на три роки, бере участь у складі комісії з перевірки знань.
8. Інструктує безпосередньо підпорядкованих йому працівників з питань охорони праці, техніки безпеки з оформленням відповідної документації, контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти.
9. Забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти при виконанні практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах.
10. Забезпечує розроблення інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до Положення про розробку інструкцій.
11. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.
12. Контролює дотримання підлеглими працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності.
13. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

#### **Заступник директора з медичної роботи .**

1. Організовує і контролює виконання підлеглими працівниками і відповідальними за кабінети заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу.
2. Організовує навчання працівників закладу щодо здоров'язбереження,

тренінги з надання першої невідкладної допомоги.

3. Забезпечує створення запасів води та медикаментів.
4. Забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес.
5. Контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, спортивної зали, укриття тощо.
6. Організовує навчання і перевірку знань підлеглих працівників з охорони праці, безпеки життєдіяльності один раз на три роки, бере участь у складі комісії з перевірки знань.
7. Інструктує безпосередньо підпорядкованих йому працівників з питань охорони праці, техніки безпеки з оформленням відповідної документації.
8. Забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників та інструкцій з безпеки під час проведення лікувально-оздоровчих процедур для здобувачів освіти.
9. Забезпечує розроблення інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до Положення про розробку інструкцій.
10. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.
11. Контролює дотримання підлеглими працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності.
12. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.
13. Контролює санітарно - гігієнічний стан закладу згідно з вимогами санітарно-гігієнічних норм.
14. Контролює своєчасне проходження працівниками закладу обов'язкових медичних обстежень.
15. Контролює дотримання здобувачами освіти охоронно-оздоровчого та ортопедичного режимів.
16. Контролює дотримання санітарних вимог та унормованих фізичних

навантажень під час освітнього процесу.

17. Організовує щоденну перевірку якості харчових продуктів та приготованої їжі.

18. Організовує надання окремих медичних послуг (в міру необхідності) під час дистанційного навчання.

19. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних норм в укрітті.

### **Заступник директора з виховної роботи Поскребишева Л.Ю.**

1. Організовує і контролює виконання підлеглими працівниками і відповідальними за кабінети заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу.

2. Організовує і контролює інформування учнів щодо мінної безпеки, спільні заходи із залученням ДСНС.

3. Розробляє алгоритм роботи з батьками у разі ймовірних надзвичайних ситуацій, дій закладу за таких умов.

4. У разі прийняття дітей із числа внутрішньо переміщених розробляє адаптаційні заходи для таких учнів.

5. 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.

6. Контролює і надає методичну допомогу керівникам клубів, гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку здобувачів освіти, запобігання травматизму.

7. Проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності класних керівників, вчителів і вихователів, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи.

8. Організовує навчання і перевірку знань підлеглих працівників з охорони праці, безпеки життєдіяльності один раз на три роки, бере участь у складі



комісії з перевірки знань.

9. Інструктує безпосередньо підпорядкованих йому працівників з питань охорони праці, техніки безпеки з оформленням відповідної документації, контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти.

10. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

11. Організовує профілактичну роботу серед здобувачів освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.

12. Вживає заходів при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

13. Контролює дотримання підлеглими працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності.

14. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

15. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів забезпечити укриття учасників освітнього процесу.

16. Стежити за дотриманням кількості учнів під час формування груп, які одночасно перебувають в укритті, щоб не перевищувала розрахункової місткості.

### **Заступник директора з адміністративно-господарської роботи**

#### **Шведова А.П.**

1. Здійснює експлуатацію та догляд будівель, споруд і території відповідно до законодавства з охорони праці.

2. Здійснює обов'язкову перевірку закладу та території на наявність вибухонебезпечних предметів.

3. Здійснює перевірку готовності системи оповіщення.

4. Стежить за станом позначених шляхів евакуації.

5. Стежить за станом укриття (підвалом) для всіх учасників освітнього процесу (наявність запасів води, медикаментів, підключення до мережі Wi-Fi для проведення занять тощо).
6. Забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском.
7. Контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, території відповідно до законодавство з охорони праці.
8. Забезпечує навчальні приміщення , кабінети, господарський і медичний підрозділи закладу обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці.
9. Забезпечує здобувачів освіти та працівників закладу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу.
10. Організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки заземлювальних пристроїв, періодичні випробування і огляді вантажопідійомних машин і механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, аналізи повітря на зміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях закладу відповідно до нормативно-правових актів.
11. Організовує зі спеціальними організаціями навчання персоналу, що обслуговує котли і водонагрівачі, компресори і посудини, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки.
12. Організовує зберігання на складах отруйних матеріалів, легкозаймистих і горючих рідин, обладнання, сировини, матеріалів тощо відповідно до правил і норм з охорони праці та Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 № 974, зареєстрованих у Міністерстві юстиції

України 08.09.2016 за № 1229/29359.

13. Розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці відповідно до Положення про розробку інструкцій.

14. Проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарському підрозділі.

15. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

16. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

17. Організовує роботи щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці на автомобілях закладу, в гаражі відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

18. Вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку.

**Головний бухгалтер Ладигіна О.Е.**

1. Здійснює контроль за витратами коштів, що виділяються на виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору, забезпечує виконання заходів, передбачених нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2. Веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку директору закладу про фактичні витрати на виконання цих робіт.

3. Організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

II. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Наталя Пасенко, 700-26-28



Г.МИХАЙЛЕНКО

З наказом ознайомлені

О.ПЕТРЕНКО  
Л.ПОСКРЕБИШЕВА  
А.ШВЕДОВА  
О.ЛАДИГІНА