

# **Методичні рекомендації з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в оздоровчих таборах**

Посібник для директорів,  
(начальників оздоровчих закладів)

**Під час роботи використовувалися матеріали:**

- 1. Нормативні документи державної та галузевої чинності з даних питань.**
- 2. Рекомендації кабінету основ здоров'я, безпеки життєдіяльності та охорони праці Кіровоградського обласного інституту післядипломної освіти імені Василя Сухомлинського (завідувач Железнова Т.П., методист Бурлака Л.Г.)**

**Методист з питань охорони праці  
відділу освіти Олександрійської  
райдержадміністрації  
Федоренко Ірина Вікторівна**

# **З М І С Т**

## **Охорона праці та безпека життєдіяльності в позашкільних оздоровчих закладах (таборах)**

### **Організація літнього оздоровлення дітей у ДОЗ**

*Підготовка приміщень*  
*Загальні гігієнічні вимоги до улаштування табору*  
*Земельна ділянка табору*  
*Обладнання приміщень*  
*Спальні кімнати*  
*Кімнати для гурткової роботи та ігрові*  
*Повітряно-тепловий режим*  
*Освітлення*  
*Вимоги до санітарно-технічного обладнання*  
*Заняття в гуртках (секціях)*  
*Гігієнічні вимоги до організації фізичного виховання та оздоровчих заходів*  
*Співпраця з територіальним медичним закладом*

### **Безпека перебування дітей у шкільному таборі**

*Проведення інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності для дітей*  
*Вимоги до організації походів та організації перевезення організованих груп дітей*  
*Правила поведінки у таборі для дітей*  
*План заходів роботи оздоровчого закладу*

### **Оформлення працівників на роботу**

*Складання та оформлення Посадової інструкції*  
*Навчання з питань охорони праці, проведення інструктажів з ОП*  
*Складання та оформлення інструкції з ОП*

### **Розслідування та облік нещасних випадків з дітьми під час перебування в оздоровчому закладі (ДОЗ)**

*Вибір порядку розслідування нещасного випадку з дитиною під час перебування в оздоровчому таборі*  
*Послідовність дій керівника оздоровчого табору при організації «звичайного» розслідування нещасного випадку з дитиною*  
*Акт про нещасний випадок, що стався з дитиною, форма Н-Н*

### **Документація оздоровчого табору**

- 1. Нормативні документи*
- 2. Положення (статут) про літній оздоровчий табір*
- 3. Книга наказів оздоровчого табору*
- 4. Медичні документи*
- 5. Організаційні документи*
- 6. Документи з питань профілактики травматизму та охорони здоров'я*

### **ДОДАТКИ**

*Рекомендований режим дня у ДОЗ*  
*ПРОГРАМА вступного інструктажу з охорони праці для працівників шкільного оздоровчого табору*  
*ПРОГРАМА вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для дітей, які перебувають в оздоровчому таборі*  
*План роботи табору з ОП та БЖД;*  
*Порядок оформлення документів на екскурсію*

# Охорона праці та безпека життєдіяльності в позашкільних оздоровчих таборах

## Організація літнього оздоровлення дітей

З кожним роком зростає популярність оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих закладах. Батьки визнають практичність і зручність такого відпочинку для своїх дітей. По-перше, діти весь час знаходяться в полі зору дорослих, в той час коли батьки зайняті на роботі, і діти належать вулиці. По-друге, протягом зміни дитина має змогу відвідувати музеї міста, всілякі гуртки, що працюють на базі табору, брати участь у масових заходах разом з однолітками, гуляти на свіжому повітрі під наглядом вихователів, займатися у спортивних секціях, отримувати повноцінне харчування тощо.

Завданням адміністрації оздоровчих таборів є не тільки створити умови для змістовного та цікавого дитячого відпочинку, а й зробити перебування дітей та працівників у таборі безпечним.

Адже чітко спланована та проведена робота з охорони праці та безпеки життєдіяльності є запорукою організованого початку роботи оздоровчого закладу, а також збереження життя та здоров'я вихованців та працівників протягом табірної зміни.

Основні організаційні засади утворення і діяльності дитячих закладів оздоровлення та відпочинку, права, обов'язки та відповідальність усіх учасників процесу викладені у Законі України «Про оздоровлення та відпочинок дітей» від 21 травня 2009 року №1401-VI.

### Закон України від 21.05.2009 р. N 1401-VI (Витяг)

#### Стаття 1. Визначення термінів

1. У цьому Законі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

**відпочинкова зміна** - період перебування дитини в дитячому закладі оздоровлення та відпочинку не менше 14 днів;

**оздоровча зміна** - період перебування дитини в дитячому закладі оздоровлення та відпочинку не менше 21 дня, протягом якого дитина отримує послуги з оздоровлення та відпочинку;

#### Стаття 14. Типи дитячих закладів оздоровлення та відпочинку

##### 1. До дитячих закладів оздоровлення належать:

дитячий заклад санаторного типу - заклад, у якому діти перебувають цілодобово і де поряд з оздоровчими надається комплекс медичних послуг, спрямованих на поліпшення стану їхнього здоров'я, запобігання захворюванням. З урахуванням природно-кліматичних умов, наявної лікувально-оздоровчої бази, кадрового забезпечення такі заклади можуть бути спеціалізованими;

дитячий центр - заклад, що функціонує протягом року, в якому діти перебувають цілодобово. Центр має відповідне кадрове забезпечення, спеціально відведену територію, матеріально-технічну базу, які відповідають санітарно-гігієнічним нормам, для організації оздоровлення, відпочинку та навчання дітей;

позаміський заклад оздоровлення та відпочинку - заклад, що функціонує протягом року, сезонно або під час канікул, у якому діти перебувають цілодобово. Заклад повинен мати спеціально відведену територію, що знаходиться в курортній або замській зоні, матеріально-технічну базу, що відповідає санітарно-гігієнічним нормам, кадрове забезпечення для організації оздоровлення. Відповідний заклад також може належати до закладу відпочинку.

##### 2. До дитячих закладів відпочинку належать:

табір з денним перебуванням - табір, тимчасово утворений у навчальному закладі, закладі культури, охорони здоров'я, фізичної культури та спорту, в якому забезпечується належний догляд за дітьми, виховний процес, їх повноцінне дозвілля, розвиток творчих здібностей та інтересів і де діти перебувають протягом дня, але не менше 6 годин;

дитячий заклад праці та відпочинку - заклад з денним або цілодобовим перебуванням, у якому поряд з відпочинком організовується трудова діяльність з метою формування у дітей трудових інтересів і навичок;

наметове містечко - тимчасово діючий заклад з денним або цілодобовим перебуванням, облаштований на спеціально відведеній території, що відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам, у якому здійснюється комплекс заходів, спрямованих на формування у дітей навичок безпечної життєдіяльності, самообслуговування, колективізму.

3. Оздоровчі, відпочинкові та профільні зміни можуть комплектуватися одночасно дітьми всіх вікових груп. Перерва між змінами не має бути менше двох днів.

### **Стаття 28. Вимоги щодо прийняття дітей на оздоровлення та відпочинок**

1. До дитячого закладу оздоровлення та відпочинку діти можуть прибувати з батьками, іншими законними представниками або у складі груп з особами, які їх супровід

2. Формування груп дітей та призначення особи, яка їх супроводжує до дитячого закладу оздоровлення та відпочинку, здійснюється юридичними особами, якщо їх установчими документами передбачено провадження діяльності з оздоровлення та відпочинку дітей.

3. Група дітей для направлення до дитячого закладу оздоровлення та відпочинку формується і склад її затверджується не пізніше як за два дні до від'їзду.

4. Кожна група до 15 дітей забезпечується особою, яка їх супроводжує. На кожну групу від 30 до 45 дітей додатково призначається один медичний працівник. Особи, які супроводжують дітей під час їх перевезення до або з місця оздоровлення та відпочинку, перебувають у відрядженні та несуть персональну відповідальність за життя і здоров'я дітей до передачі їх працівникам відповідного дитячого закладу оздоровлення та відпочинку чи батькам або іншим законним представникам.

Витрати на відрядження осіб, які супроводжують дітей, можуть відшкодовуватися за рахунок юридичних осіб, що їх призначили відповідно до частини другої цієї статті, та інших джерел, не заборонених законодавством.

5. Перед відправленням груп дітей на оздоровлення та відпочинок з особами, які супроводжують дітей під час їх перевезення, проводиться інструктаж з питань безпеки.

6. Відповідальність дитячого закладу оздоровлення та відпочинку за життя і здоров'я дітей настає з моменту передачі дітей за списком особами, які їх супроводжували, керівникам цих закладів.

7. Супроводження груп дітей до або з місць оздоровлення та відпочинку здійснюється безоплатно працівниками органів внутрішніх справ.

**Увага! Працівники оздоровчого табору несуть персональну відповідальність за збереження життя та здоров'я вихованців.**

### **Підготовка приміщень**

Відповідно до Типового положення про дитячий оздоровчий заклад, затвердженого наказом Державного комітету України у справах сім'ї та молоді від 28 квітня 2009 р. №422, споруди, будівлі та інші приміщення, у яких буде працювати оздоровчий табір, повинні відповідати санітарним нормам, технічним вимогам та вимогам пожежної безпеки.

З цією метою перед початком оздоровчої кампанії спеціалісти районної (міської) санітарно-епідеміологічної, пожежної служби відвідують кожен заклад з метою перевірки його готовності до роботи, на підставі чого складається акт-дозвіл на відкриття оздоровчого табору.

Щоб перебування дітей у таборі не понесло за собою неприємних наслідків обов'язково треба дотримуватися вимог гігієни у спальних та ігрових кімнатах, туалетах, інших приміщеннях, правил пожежної безпеки тощо.

### **Земельна ділянка табору.**

Земельна ділянка табору повинна бути впорядкованою, озелененою, зручною для від'їзду транспорту та розподіленою на зони з обладнаними майданчиками для відпочинку, занять спортом та ігор.

На території табору обов'язково повинні бути засоби захисту від сонця (тенти, навіси тощо).

Спортивне та ігрове обладнання, що знаходиться на території табору, повинно бути безпечним, справним, надійно закріпленим, а також відповідати зросту та віку дітей. **Дозвіл на його використання закріплюється актом перевірки обладнання, який складає спеціально утворена комісія закладу.**

Слід пам'ятати, що не кожне природне водоймище придатне для купання. Тому необхідно отримати висновок державної санітарно-епідеміологічної служби та місцевих органів Міністерства з надзвичайних ситуацій щодо можливості використання водоймища та прилеглих до нього територій для оздоровчих цілей.

### **Обладнання приміщень**

У таборі мають бути ігрові та спальні кімнати, кімнати для гурткової роботи, медичний кабінет, спортивний зал, харчоблок, комора для спортивного, ігрового та гурткового інвентарю, бібліотека, приміщення санітарної кімнати, санітарні вузли та умивальники.

### **Спальні кімнати**

Спальні кімнати повинні бути окремими для хлопчиків та дівчаток незалежно від віку дітей (з розрахунку не менше 3 кв.м. на одну особу та не більше 16 осіб в одному приміщенні). Їх обладнують стаціонарними одноярусними ліжками або одноярусними розкладними ліжками з твердим покриттям (без панцирної сітки).

#### **Увага!**

Для обладнання спалень не дозволяється використовувати дво- і триярусні ліжка.

Кожне спальне місце повинно бути забезпечено матрацом з намотрацником, подушкою, бавовняною чи вовняною ковдрою, а також 1-2 комплектами постільної білизни (простирadlo, підковдра, наволочка, 2 рушники).

Постільна білизна замінюється по мірі забруднення, але не рідше ніж один раз на тиждень. За погодженням з установами та закладами державної санітарно-епідеміологічної служби дозволяється прати постільну білизну вдома індивідуально батьками відпочиваючих у пришкольньому таборі дітей.

### **Кімнати для гурткової роботи та ігрові**

Кімнати для гурткової роботи та ігрові обладнуються столами та стільцями з урахуванням видів діяльності та у відповідності до зросту дітей.

#### **Увага!**

Для обладнання кімнат для гурткової роботи забороняється використовувати табуретки та лавки замість стільців.

Ігрові кімнати (з розрахунку не менше 1 кв.м. на 1 особу) та гурткові кімнати (з розрахунку 1 кімната площею не менше 36 кв.м. на 50 осіб) повинні розміщатися у приміщеннях, площа і конфігурація яких можуть забезпечити правильне розташування меблів, сприятливі умови для зорової роботи школярів.

В ігровій кімнаті дозволяється встановлення телевізора та стільців для глядачів для перегляду телевізійних передач. Відстань від екрану телевізора до перших рядів стільців має бути не менше 2 м.

#### **Увага!**

Рекомендується сумарна тривалість перегляду телепередач на день: для учнів 1-4-х класів не більше 1,5 години, для учнів 5-9-х класів не більше 2,5 години.

У кімнатах для гурткової роботи повинні бути створені умови, що повністю виключають можливість ураження дітей електричним струмом, хімікатами, вибуховими речовинами та іншими небезпечними для життя факторами.

### **Повітряно-тепловий режим.**

Ігрові кімнати, кімнати для гурткової роботи, спальні кімнати слід постійно провітрювати. Наскрізне провітрювання у цих приміщеннях обов'язково проводиться за відсутності дітей, однобічне можна проводити і під час занять чи сну. Тривалість провітрювання залежить від пори року, температури повітря надворі та всередині приміщення.

Температура повітря в ігрових, спальних кімнатах, кімнатах для гурткової роботи повинна бути не нижче 18 °С (при стрічковому закленні — 20 °С); у спортивному залі — не нижче 17 °С.

Відносна вологість повітря в основних приміщеннях табору нормується в межах 40-60%.

Вікна приміщень у будівлі табору, що не орієнтовані на північ, повинні мати сонцезахисні пристрої або штори.

### **Освітлення.**

Усі основні приміщення табору повинні мати штучне та природне освітлення.

Для загального освітлення кімнат для гурткової роботи та інших приміщень рекомендується використовувати люмінесцентні лампи типу ЛБ (білий колір) та ЛЕ (природний колір).

При використанні в якості джерела світла ламп накаливання обов'язкова наявність плафонів для них. У спальних кімнатах допускається використання плафонів закритого типу.

#### **Увага!**

Перед початком роботи табору світильники необхідно очистити. Не дозволяється до цієї роботи залучати дітей та підлітків віком до 18 років. Несправні люмінесцентні лампи

повинні зберігатися у недоступних для дітей місцях.

### **Вимоги до санітарно-технічного обладнання**

Будівля табору повинна бути обладнана функціонуючим водогonom, каналізацією, забезпечена гарячим водопостачанням. У випадку їх відсутності вибір джерела водопостачання та системи каналізації узгоджується з державною санітарно-епідеміологічною службою. Необхідно передбачити наявність резервних джерел гарячої води на харчоблоці табору.

Обідній зал їдальні обов'язково повинен бути обладнаний умивальниками з підведеною гарячою та холодною водою (з розрахунку 1 умивальник на 20 посадкових місць). Біля кожного умивальника має бути мило, електрорушник та/або паперові серветки (індивідуальні рушники).

Санітарні кімнати (для миття ніг перед сном влітку) повинні бути обладнані: лавками, ємностями для теплої води, мисками, ківшиками, дерев'яними решітками.

Санітарні вузли організовуються окремо для хлопчиків та дівчаток (із розрахунку 1 унітаз на 15-20 осіб).

### **Увага!**

Категорично заборонено залучати дітей та підлітків до прибирання санітарних вузлів, місць загального користування (сходових кліток, прольотів та коридорів), миття вікон.

### **Заняття в гуртках (секціях)**

Усі гурткові, секційні, клубні, екскурсійні, ігрові, комунікативно-пізнавальні, фізкультурно-оздоровчі та спортивні заняття бажано проводити на свіжому повітрі, використовуючи за поганої погоди тенти, навіси та веранди.

Одним з розповсюджених видів діяльності дітей є участь у роботі гуртків. Треба пам'ятати, що дітям не рекомендується відвідувати заняття двох гуртків протягом одного дня. Якщо ж це відбувається, то бажано суміщати спортивний і неспортивний профілі гуртків. Заняття в одному гуртку проводяться для дітей одного загону не частіше двох разів на тиждень.

Тривалість занять у гуртках та спортивних секціях має бути для дітей 7 років не більше 35 хвилин, для старших дітей — не більше 45 хвилин. Проте тривалість занять у гуртках «Юні натуралісти», туристичний, краєзнавчий тощо дозволяється продовжити до 1,5 години.

Оптимальна наповнюваність груп при організації гурткової, секційної, клубної роботи повинна складати не більше 15-20 осіб (за виключенням хорових, хореографічних, оркестрових тощо гуртків).

Після занять у гуртках, що обмежують рухову активність (образотворча діяльність, моделювання, шахи, рукоділля тощо) необхідно організувати для дітей активний відпочинок, фізичні вправи, спортивні розваги на свіжому повітрі.

Організація занять з використанням комп'ютерної техніки повинна відповідати гігієнічним вимогам у відповідності до діючого санітарного законодавства

### **Гігієнічні вимоги до організації фізичного виховання та оздоровчих заходів**

Заходи з фізичного виховання, що проводяться у птаборі, повинні відповідати віку дітей, стану їхнього здоров'я, рівню фізичного розвитку та фізичної підготовки.

Фізкультурно-оздоровча робота передбачає такі заходи:

- ранкова гімнастика;
- заняття фізкультурою в гуртках, секціях, навчання плаванню;
- загальнотабірні прогулянки, екскурсії та походи з іграми на місцевості;
- спортивні змагання, чемпіонати, розваги та свята.

Спортивно-оздоровчі заходи можуть проводитися на стадіоні та/або у спортивному залі, або на базі спортивних споруд районного, місцевого або міського значення, спортивних шкіл або інших об'єктів, що визначені як оздоровчі заклади.

Розподіл дітей для занять фізкультурою на групи за станом здоров'я проводиться медичним працівником табору. Дітям основної медичної групи дозволяється приймати участь в усіх фізкультурно-оздоровчих заходах без обмежень. З дітьми підготовчої групи проводяться фізкультурно-оздоровчі заходи з урахуванням стану їхнього здоров'я та індивідуальної можливості перенесення фізичних навантажень.

### **Співпраця з територіальним медичним закладом.**

Оздоровчий табір закріплюється за територіальною лікувально-профілактичною установою, яка у разі необхідності надає дітям і працівникам табору невідкладну медичну допомогу, інші медичні послуги.

- Протягом оздоровчого періоду в ДОЗ працює лікар медичні сестри, які:
- проводять прийом дітей згідно з медичними довідками, що засвідчують проведення профілактичних щеплень та відсутність інфекційних захворювань;
  - надають необхідну медичну допомогу;
  - слідкують за дотриманням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних норм;
  - контролюють організацію якісного харчування;
  - проводять бесіди з дітьми про профілактику травматизму, кишкових захворювань, особисту гігієну;
  - здійснюють профілактичний огляд на педикульоз;
  - здійснюють контроль за антропометричними даними вихованців.

## **Безпека перебування дітей в позашкільному оздоровчому закладі.**

Позашкільний оздоровчий заклад, далі – табір, повинен вести пропаганду здорового способу життя, забезпечувати дітям, які перебувають у ньому, захист життя та здоров'я, створювати належні умови для повноцінного оздоровлення та відпочинку, розвитку їхніх творчих здібностей, занять фізичною культурою, туризмом, природоохоронною та краєзнавчою роботою.

Безпека життєдіяльності працівників оздоровчого табору та дітей ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні встановлених правил. Тому адміністрацією ДОЗ розробляються та затверджуються :

- накази «Про організацію роботи з питань збереження життя і здоров'я дітей», «Про організацію роботи з охорони праці», «Про затвердження інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності», тощо ;
- правила поведінки дітей у таборі;
- інструкції з охорони праці та з безпеки життєдіяльності для дітей;
- інші документи.

Проведення інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності для учнів що перебувають в оздоровчих таборах здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства (наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах» від 1 серпня 2001 р. № 563 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782)

Згідно із затвердженими інструкціями **вступний інструктаж** проводять:

- з *вихователями* — відповідальний за організацію роботи з охорони праці в оздоровчому закладі перед початком роботи ДОЗ;
- з *дітьми* — вихователі, у перший день прибуття дітей до оздоровчого табору.

**Первинний інструктаж** з дітьми проводять керівники гуртків, інструктор з фізичної культури, плав рук на першому занятті. Первинний інструктаж проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку заняття, практичної роботи тощо.

**Цільові інструктажі** з дітьми проводяться вихователями перед кожною розважальною програмою, екскурсією, походом, суспільно корисною працею тощо. З дітьми необхідно проводити інструктажі з правил дорожнього руху та правил поведінки в громадських містах

**Позапланові інструктажі** з працівниками і з дітьми проводяться у разі необхідності (як правило, при порушенні вимог нормативних актів про охорону праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій тощо).

Результати проведення інструктажів оформлюються в спеціальному журналі за встановленою формою (додаток 2 до Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах).

**Вимоги до організації походів та організації перевезення організованих груп дітей.**

Кожний вихід груп (загонів) табору на екскурсії (туристську подорож, експедицію) повинен супроводжуватися відповідним наказом начальника табору.

Вимоги до організації походів:

1. Адміністрація ДОЗ повинна видати наказ про проведення туристичної подорожі (екскурсії, експедиції), в якому визначити мету, район і термін проведення; призначити керівника і помічника заходу, обумовити відповідальність керівника і помічника

за збереження життя та здоров'я учасників на весь час заходу, затвердити персональний склад учасників, маршрут та план проведення заходу.

2. При підготовці до походу необхідно:
  - Провести медичний огляд дітей (до участі у поході допускаються фізично здорові учасники). Скласти списки дітей по групах з результатами медичного огляду;
  - Провести інструктаж з дітьми з безпеки на маршруті, в лісі, на дорозі, біля вогнища, а також ознайомити їх з протипожежними та санітарними нормами і правилами гігієни.

3. Провести реєстрацію виходу дітей з території табору.

4. В зв'язку з відсутністю спеціально обладнаних місць для організованого купання, заборонити купання дітей у відкритих водоймах під час роботи табору (майданчика). У разі можливості організації купання дітей, наказом передбачається порядок та місце купання, відповідальні за правила безпеки під час купання тощо.

Вимоги до організації перевезення організованих груп дітей викладені в листі  
Управління освіти і науки облдержадміністрації від 10 жовтня 2008 року № 12-368/3-23 (лист додається)

**Правила поведінки у таборі для дітей** (орієнтовні – розробляються та затверджуються в кожному оздоровчому закладі. Правила базуються на законах України, постановах МОіНУ та органів місцевого самоврядування, Статуту закладу)

***Діти, які перебувають в позашкільному оздоровчому закладі, повинні:***

дотримуватися правил поведінки у таборі та режиму дня;  
підвищувати загальний культурний рівень, оволодівати знаннями, уміннями, практичними навичками здорового способу життя, дотримуватися морально-етичних норм;  
ощадливо ставитися до державної комунальної та приватної власності;  
брати посильну участь у суспільно корисній праці;  
діти зобов'язані знати і дотримуватись правил безпеки під час занять, під час проведення спортивних та культурно-масових заходів

***Дітям заборонено:***

приносити до табору речі, які можуть шкодити здоров'ю, та безпеки оточуючих, або заважати проведенню навчального процесу;  
паління та вживання алкогольних напоїв на території закладу категорично забороняється;  
брати без дозволу чужі речі. За пошкодження майна ДОЗ батьки дитини повинні відшкодувати збитки;  
залишати територію ДОЗ без дозволу вихователя, або чергового адміністратора;  
бігати сходами, коридорами та в спальних та ігрових приміщеннях;  
штовхатися або грати у м'яча у приміщеннях не пристосованих для цього;  
сваритися між собою та зі сторонніми людьми, з'ясовувати стосунки за допомогою сили, битися;

**План заходів роботи оздоровчого табору**

Начальник табору затверджує План роботи оздоровчого табору. Він повинен бути яскраво оформлений, знаходитися на видному місці і бути доступним для дітей та їхніх батьків.

Звертаємо вашу увагу, що у план роботи табору варто включати оздоровчі заходи, культпоходи та екскурсії, добре продумати роботу табору у другу половину дня.

***У інформаційному куточку для батьків та вихованців має бути розміщена півка дня, режим роботи табору, а при вході в їдальню - щоденне меню.***

**Оформлення працівників на роботу**

Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.



Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

При оформленні на роботу працівники ДОЗ обов'язково проходять медичний огляд, результати якого повинні бути відображені у спеціальних медичних книжках.

Адміністрацією ДОЗ розробляються та доводяться до кожного працівника під розпис його посадові обов'язки. Кількість працівників у таборі визначається штатним розписом.

### ***Складання та оформлення Посадової інструкції***

В процесі виконання умов трудового договору кожен працівник повинен виконувати конкретні обов'язки покладені на нього трудовим договором у відповідності до займаної посади. Відповідно до ст. 159 Кодексу про працю (КЗпП). України та ст. 18 Закону України «Про охорону праці» працівник закладу (установи) крім обов'язків по займаній посаді (професії) обов'язково повинен виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

Всі вимоги до працівника які він повинен виконувати визначаються Посадовою інструкцією. Такі інструкції розробляються на кожного працівника, з обов'язковим дотриманням, встановленої Міністерством праці та соціальної політики України, форми.

Посадові інструкції складаються на основі кваліфікаційних характеристик відповідних професій для працівників усіх посад, зазначених у штатному розписі.

Згідно із Загальним положенням Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП) (Затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. N 336) посадова інструкція складається з семи розділів:

1. «Загальні положення»;
2. «Завдання та обов'язки»;
3. «Права»;
4. «Відповідальність»;
5. «Повинен знати»;
6. «Кваліфікаційні вимоги»;
7. «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою».

У правому куті першої сторінки посадової інструкції розташовується слово "Затверджено", підпис керівника про її затвердження, вказано посаду, ініціали та прізвище керівника, а також дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади в давальному відмінку (повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій ДК 003-95 зі змінами та доповненнями) та повна назва структурного підрозділу.

Підписує посадову інструкцію розробник. Візують посадову інструкцію зацікавлені посадові особи (заступник керівника навчального закладу, який відповідає на напрям діяльності працівника, якого стосується відповідна посадова інструкція).

Після затвердження посадової інструкції керівником оздоровчого закладу її доводять до відома працівника, про що на останньому аркуші першого примірника інструкції роблять відповідний запис.

До посадових інструкцій може бути внесено зміни та доповнення лише на підставі наказу директора закладу за згодою працівника. Наказ про внесення змін і доповнень до посадової інструкції видається в разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку із скороченням чисельності, раціональним розподілом праці.

У Розділі "**Загальні положення**" посадової інструкції містяться основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, де працює працівник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги), наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник, порядок

заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини), а також хто заміщує його.

Розділ "**Завдання та обов'язки**" характеризує зміст діяльності працівника.

Визначається самостійна ділянка роботи відповідно до Положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником переліку об'єктів управління, або як перелік відносно самостійних питань. Визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються.

Під час встановлення видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

У Розділі "**Права**" визначаються і наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких працівник має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо.

Розділ "**Відповідальність**" містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці тощо.

У Розділі "**Повинен знати**" містяться вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Розділ "**Кваліфікаційні вимоги**" містить норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів та досвіду, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою.

У розділі "**Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**" визначається коло основних взаємозв'язків працівника із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

Для посадових осіб - службовців, розробляється посадова інструкція.

Для працівників робітничих професій - робоча інструкція.

Посадова (робоча) інструкція затверджується в двох примірниках керівником закладу. Один примірник залишається в закладі (в особовій справі), другий видається на руки працівникові під розпис у журналі обліку посадових інструкцій (форма журналу довільна).

Всі обов'язки працівника визначені посадовою (робочою) інструкцією є обов'язкові для виконання. Невиконання обов'язків, визначених посадовою (робочою) інструкцією, тягне за собою відповідальність згідно чинному законодавству. Наявність в закладі посадових (робочих) інструкцій на кожного працівника обов'язкова. Відповідальність за розробку та введення, у встановленому порядку в дію посадових (робочих) інструкцій покладається на керівника закладу. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»)

(повне найменування закладу із зазначенням підпорядкованості)

**Затвержено:**

Директором дитячого оздоровчого табору

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(назва закладу, ПІП, підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

## Посадова інструкція

(назва посади відповідно ДК 003-95)

(посада, прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

(Структура тексту)\*

«Загальні положення»

«Завдання та обов'язки»

«Права»

«Відповідальність»

«Повинен знати»

«Кваліфікаційні вимоги»

«Взаємовідносини (зв'язки) за посадою».

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_  
(підпис)

Погоджено (керівник структурного підрозділу) \_\_\_\_\_  
(підпис)

Посадову інструкцію отримав \_\_\_\_\_  
(підпис)

\* В кожному розділі Посадової інструкції обов'язково передбачити питання охорони праці відповідно до вимог «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.01 року №563,.

*Орієнтовно для зразка*

(повне найменування закладу із зазначенням підпорядкованості)

**Затвержено:**

Директором дитячого  
оздоровчого табору

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(назва закладу, ППІ, підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ медичної сестри дитячого оздоровчого табору**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Медична сестра дитячого оздоровчого закладу (ДОЗ) призначається на посаду та звільняється директором закладу.

1.2. Медична сестра дитячого оздоровчого закладу підпорядковується безпосередньо директору ДОЗ і головному лікарю місцевого закладу охорони здоров'я.

1.3. У своїй діяльності медична сестра дитячого оздоровчого закладу керується наказами, розпорядженнями по оздоровчому закладу, закладу охорони здоров'я, наказами, розпорядженнями, приписами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, іншими нормативними документами, а також статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку оздоровчого закладу.

#### **2. Завдання та обов'язки**

Медична сестра дитячого оздоровчого закладу:

2.1. Проводить організаційно-підготовчу роботи перед виїздом дітей у табір:

- попередній огляд і перевірка готовності до прийому дітей, приміщень, території табору, місць купання і занять спортом, огляд оточуючої місцевості;
- обов'язкова участь у прийомі табору перед виїздом (сумісно з представниками СЕС, профспілкової організації і начальником дитячого оздоровчого табору);
- обладнання медичного кабінету і ізолятора, оснащення їх необхідним набором медикаментів і перев'язуючого матеріалу, медичною документацією (регламентований перелік у додатку 11);
- перевірка медичних документів кожного співробітника дитячого оздоровчого табору;
- проведення медичного огляду дітей перед виїздом їх у дитячий оздоровчий табір з метою виявлення хворих; перевірка наявності і правильності заповнення ф. 079у «Медична довідка на школяра, що виїздить у дитячий оздоровчий табір»;
- супроводження дітей у дитячий оздоровчий табір і із табору.

2.2. Здійснює лікувально-профілактичну роботу у таборі:

- систематичний нагляд за станом здоров'я дітей, особливо за дітьми з відхиленнями у стані здоров'я (група щадного режиму);
- розподіл дітей на медичні групи для занять фізкультурою;
- інформація педагогічного персоналу про стан здоров'я дітей, рекомендований режим для дітей з відхиленнями у стані здоров'я;
- проведення щоденного амбулаторного прийому з метою медичної допомоги захворілим; активне виявлення захворілих дітей, своєчасна їх ізоляція, організація лікування та догляду за дітьми, що знаходяться в ізоляторі; здійснення (за показниками) госпіталізації дітей у лікувально-профілактичні заклади, закріплені за дитячими оздоровчими таборами, згідно територіальній приналежності; при виникненні нещасних випадків надання першої медичної допомоги, транспортування у найближчий стаціонар;
- негайна сигналізація у відповідний відділ охорони здоров'я і СЕС про випадки інфекційних захворювань, організація сумісно з директором (начальником) дитячого оздоровчого табору госпіталізації і транспортування хворих у лікарню;
- здійснення контролю за організацією харчування дітей, якістю поступаючих продуктів, умовами їх зберігання, дотримання строків реалізації, технологією приготування, якістю готової їжі, санітарним станом і утриманням харчоблоку, миттям посуду, проведення С-вітамінізації їжі, щоденних оглядів персоналу харчоблоку і дітей-чергових на гнійничкові захворювання; відбір добової проби їжі;
- систематичний контроль за санітарним станом і утриманням всіх приміщень і території табору, джерел водопостачання, за дотриманням правил особистої гігієни дітьми і персоналом;
- організація і проведення санітарно-епідеміологічних заходів;
- проведення санітарно-просвітницької роботи з персоналом і дітьми. Проведення ігор, вікторин, днів здоров'я, вечорів питань і відповідей, організація санітарних постів і керівництво їх роботою;
- медичний контроль: за організацією фізичного виховання дітей, за станом і утриманням місць занять фізичною культурою; спостереження за правильним проведенням заходів по фізичній культурі у залежності від статі, віку й стану здоров'я дітей (ранкова гімнастика, плавання, змагання, спортивні ігри, підготовка по здачі норм ГПО, заняття спортивних секцій, туризм, екскурсії, прогулянки та інш.);
- систематичний контроль за проведенням оздоровчих заходів, у тому числі: загартовуючих процедур — повітряні та сонячні ванни, купання та ін.;
- участь у підготовці туристських походів і прогулянок (огляд дітей, ознайомлення з маршрутом, місцями відпочинку, перевірка одягу, взуття, наявність головних уборів, санітарної сумки), проведення бесід про режим у поході;
- ведення медичної документації, складання звітів з проведенням аналізу ефективності перебування дітей у таборі.

- 2.3. Медична сестра здійснює контроль за:
- якістю продуктів, що поступають на харчоблок, з реєстрацією у спеціальному журналі ;
  - умовами зберігання продуктів з дотриманням строків реалізації;
  - якістю виготовленої їжі;
  - дотриманням натуральних норм продуктів харчування (за накопичувальною бухгалтерською відомістю кожні 10 днів;
  - правильністю відбору і зберігання добової проби;
  - дотриманням правил особистої гігієни працівниками харчоблоку і черговими по їдальні

### **3. Права**

Медична сестра дитячого оздоровчого табору має право:

- 3.1. Брати участь в управлінні навчальним закладом у порядку, визначеному його статутом.
- 3.2. Захищати свою професійну честь та гідність усіма засобами в межах чинного законодавства.
- 3.3. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку її роботи, давати пояснення стосовно змісту цих документів.
- 3.4. У межах своєї компетенції повідомляти адміністрацію дитячого оздоровчого табору про всі виявлені недоліки в діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.5. Вимагати від адміністрації дитячого оздоровчого табору сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 3.6. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
- 3.7. Проходити в установленому порядку атестацію на отримання чергової кваліфікаційної категорії.
- 3.8. Висувати вимоги до адміністрації дитячого оздоровчого табору (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я дітей та дотримання санітарно-гігієнічного режиму.
- 3.9. Отримувати від адміністрації дитячого оздоровчого табору інформацію нормативно-правового й організаційного характеру, ознайомлюватися з відповідними документами.

### **4. Відповідальність**

Медична сестра загальноосвітнього навчального закладу несе відповідальність:

- 4.1. За охорону здоров'я дітей дитячого оздоровчого табору, виконання належних санітарно-гігієнічних вимог щодо організації оздоровчого процесу.
- 4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією (у межах, визначених чинним законодавством про працю України).
- 4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності (у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України).
- 4.4. За завдання матеріальної шкоди (у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України).
- 4.5. За неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього розпорядку дитячого оздоровчого табору (у межах, визначених чинним адміністративним законодавством України).

### **5. Медична сестра загальноосвітнього навчального закладу повинна знати:**

- 5.1. Вимоги чинного законодавства.
- 5.2. Статут та правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.
- 5.3. Порядок і строки складання звітності.
- 5.4. Порядок проведення обліку витрачених матеріалів.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

Медична сестра дитячого оздоровчого табору має неповну вищу освіту (молодший спеціаліст) або базову вищу освіту (бакалавр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Сестринська справа», «Лікувальна справа» або «Акушерська справа». Без вимог до стажу роботи.

6.1. Медична сестра дитячого оздоровчого табору II кваліфікаційної категорії має неповну вищу освіту (молодший спеціаліст) або базову вищу освіту (бакалавр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Сестринська справа», «Лікувальна справа» або «Акушерська справа». Підвищення кваліфікації (курси підвищення кваліфікації тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) II кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад п'ять років.

6.2. Медична сестра дитячого оздоровчого табору I кваліфікаційної категорії має неповну вищу освіту (молодший спеціаліст) або базову вищу освіту (бакалавр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Сестринська справа», «Лікувальна справа» або «Акушерська справа». Підвищення кваліфікації (курси підвищення кваліфікації тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) I кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад сім років.

6.3. Медична сестра дитячого оздоровчого табору вищої кваліфікаційної категорії має неповну вищу освіту (молодший спеціаліст) або базову вищу освіту (бакалавр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Сестринська справа», «Лікувальна справа» або «Акушерська справа». Підвищення кваліфікації (курси підвищення кваліфікації тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) вищої кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 10 років.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою, професією**

Медична сестра дитячого оздоровчого табору взаємодіє з:

- працівниками дитячого оздоровчого табору ;
- вихователями, дітьми, їхніми батьками;
- адміністрацією ДОЗ;
- місцевими закладами охорони здоров'я та органами їх управління.

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_  
(підпис)

Погоджено (керівник структурного підрозділу) \_\_\_\_\_  
(підпис)

Посадову інструкцію отримав \_\_\_\_\_  
(підпис)

З інструкцією ознайомлений(-а) \_\_\_\_\_  
(дата, особистий підпис ініціал(и), прізвище)

### ***Навчання з питань охорони праці, проведення інструктажів з працівниками оздоровчого закладу (ДОЗ)***

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці визначається типовим положенням, що затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

На підприємствах на основі Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26 січня 2005 року №15, з урахуванням специфіки виробництва та вимог міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці розробляються і затверджуються наказом відповідні Положення про навчання з питань охорони праці, що діють в межах підприємства, щорічні плани-графіки навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці, з якими вони всі повинні бути ознайомлені. Відповідальність за організацію цієї роботи на підприємстві несе роботодавець, а в структурних підрозділах — посадові особи, визначені наказом відповідно до розподілу обов'язків.

*Положення про навчання з питань охорони праці визначає порядок:*

- організації та проведення інструктажів;
- навчання (спеціального навчання);
- перевірки знань з питань охорони праці працюючих (у тому числі посадових осіб);
- впровадження чіткої системи допуску до робіт з підвищеною небезпекою (стажування, дублювання).

*До Положення про навчання з питань охорони праці, що діє у межах підприємства, додаються:*

1. Наказ про створення постійно діючої комісії з перевірки знань з охорони праці.
2. Наказ щодо визначення особи, відповідальної за проведення вступного інструктажу.
3. Накази про допуски до самостійної роботи (при потребі).
4. Плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з охорони праці, з якими повинні бути ознайомлені працівники.
5. Тематичні плани та програми навчання з урахуванням вимог охорони праці для конкретної галузі і виробництва, видів робіт.
8. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці з урахуванням специфіки виробництва.
9. Екзаменаційні білети з перевірки знань з питань охорони праці.
10. Форми протоколу засідань ПДК з перевірки знань з питань охорони праці.
11. Бланки посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці.
12. Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці.
13. Орієнтовний перелік питань вступного інструктажу для працівників.
14. Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці (первинного, повторного, позапланового, цільового).
15. Орієнтовний перелік питань первинного інструктажу для працівників.

***Порядок проведення інструктажів з охорони праці з працівниками в установах та закладах освіти визначається Типовим положенням :***

**Вступний інструктаж** з охорони праці проводиться з працівниками:

які приймаються на постійну або тимчасову роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

які прибули до установи чи закладу освіти і беруть безпосередню участь у навчально-виховному та виробничому процесі або виконують інші роботи для цієї установи чи закладу .

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом служби охорони праці або іншою особою відповідно до наказу (розпорядження) керівника, на яку покладається цей обов'язок і яка в установленому цим Положенням порядку пройшла навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, за програмою, розробленою службою охорони праці. Програма та тривалість інструктажу затверджуються керівником установи чи закладу (орієнтовно 2,5 години). Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, який зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

Наступне ознайомлення працівника з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці відбувається безпосередньо на робочому місці під час первинного інструктажу

**Первинний інструктаж** з охорони праці проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

новоприйнятим (постійно чи тимчасово) до оздоровчого закладу;

який переводиться з одного структурного підрозділу установи чи закладу до іншого;

який виконуватиме нову для нього роботу;

відрядженим працівником іншої установи чи закладу який бере безпосередню участь у навчально-виховному або виробничому процесі.

Повторний інструктаж з охорони праці проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником, з групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

**Повторний інструктаж** проводиться на роботах з підвищеною небезпекою — 1 раз на 3 місяці, для решти робіт — 1 раз на 6 місяців.

**Позаплановий інструктаж** проводиться на робочому місці або в кабінеті охорони праці:

при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;

при перерві в роботі виконавця більше ніж на 30 календарних днів — для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт — понад 60 днів.

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

**Цільовий інструктаж з охорони праці** проводиться:

у разі ліквідації аварії або стихійного лиха;

при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства, оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження ( супровід дітей)

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

### ***Складання та оформлення інструкцій з охорони праці, БЖД***

Інструкції з безпеки (інструкція з безпеки — порядок виконання вимог безпеки навчання і праці для учасників навчально-виховного процесу в навчальному закладі) для учнів, розробляються відповідно до «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах»; перегляд цих інструкцій здійснюється один раз на 5 років;

**Інструктажі з безпеки містять питання:** безпеки праці, охорони здоров'я, пожежної безпеки, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, правила поведінки в громадських містах, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

**Інструкції з охорони праці** розробляються відповідно до «Положення про розробку інструкцій з охорони праці» НПАОП 00.0-4.15-98 ( в и т я г )

## **2. ЗМІСТ І ПОБУДОВА ІНСТРУКЦІЙ**

2.1. Кожній інструкції присвоюється назва і скорочене позначення (код, порядковий



номер).

Інструкціям, що належать до державних міжгалузевих нормативних актів, при їх включенні до Державного реєстру міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці присвоюються скорочені позначення, прийняті Держнаглядохоронпраці.

Примірним інструкціям, що затверджуються міністерствами чи іншими органами виконавчої влади та об'єднаннями підприємств, присвоюються скорочені позначення, прийняті Національним НДІ охорони праці.

Інструкціям, що розробляються і затверджуються на підприємствах, присвоюються порядкові номери службами охорони праці цих підприємств.

У назві інструкції стисло вказується для якої професії або виду робіт вона призначена, наприклад: “Інструкція з охорони праці для електрозварника”, “Примірна інструкція з охорони праці при роботі з ручним електроінструментом”.

2.2. Включенню до інструкцій підлягають загальні положення щодо охорони праці та організаційні і технічні вимоги безпеки, що визначаються на основі:

чинного законодавства України про працю та охорону праці, стандартів, правил, норм та інших нормативних і організаційно-методичних документів про охорону праці;

аналізу документів з охорони праці стосовно відповідного виробництва, професії (виду робіт);

характеристики робіт, що підлягають виконанню працівником конкретної професії у відповідності з її кваліфікаційною характеристикою;

вимог безпеки до технологічного процесу, виробничого обладнання, інструментів і пристроїв, що застосовуються при виконанні відповідних робіт, а також вимог безпеки, що містяться в експлуатаційній та ремонтній документації і в технологічному регламенті;

виявлення небезпечних і шкідливих виробничих факторів, характерних для даної професії (виду робіт) як при нормальному протіканні процесу, так і при відхиленнях від оптимального режиму, визначення заходів та засобів захисту від них, вивчення конструктивних та експлуатаційних особливостей і ефективності використання цих засобів;

аналізу обставин та причин найбільш імовірних аварійних ситуацій, нещасних випадків та професійних захворювань, характерних для даної професії (виду робіт);

вивчення передового досвіду безпечної організації праці та виконання відповідних робіт, визначення найбезпечніших методів та прийомів їх виконання.

2.3. Вимоги інструкцій викладаються відповідно до послідовності технологічного процесу і з урахуванням умов, у яких виконується даний вид робіт.

2.4. Інструкції повинні містити такі розділи :

загальні положення;

вимоги безпеки перед початком роботи;

вимоги безпеки під час виконання роботи;

вимоги безпеки після закінчення роботи;

вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.

За необхідності в інструкції можна включити й інші розділи. Наприклад, у примірних інструкціях може бути передбачений розділ “Вступ”, у якому відображаються відповідні положення законодавства України про працю та охорону праці, вказівки щодо порядку внесення змін і доповнень до цих інструкцій тощо.

Для розміщення матеріалів, які доповнюють основну частину інструкцій, ілюструють чи конкретизують її окремі вимоги, може бути включений розділ “Додатки”. У цьому ж розділі може бути наведений перелік нормативних актів, на підставі яких розроблена інструкція.

2.5. Розділ “Загальні положення” повинен містити:

відомості про сферу застосування інструкції;

загальні відомості про об'єкт розробки: визначення робочого місця працівника даної професії (виду робіт) в залежності від тривалості його перебування на ньому протягом робочої зміни (постійне чи непостійне); коротка характеристика технологічного процесу та обладнання, що застосовується на цьому робочому місці, виробничій дільниці, в цеху;

умови і порядок допуску працівників до самостійної роботи за професією або до виконання відповідного виду робіт (вимоги щодо віку, стажу роботи, статі, стану здоров'я, проходження медоглядів, професійної освіти та спеціального навчання з питань охорони

праці, інструктажів, перевірки знань тощо);

вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, що стосуються питань охорони праці для даного виду робіт або професії, а також відомості про специфічні особливості організації праці і технологічних процесів та про коло трудових обов'язків працівників даної професії (що виконують даний вид робіт);

характеристику основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів для даної професії (виду робіт), особливості їх впливу на працівника;

перелік видів спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, що належать до видачі працівникам даної професії (виду робіт) згідно з чинними нормами, із зазначенням стандартів або технічних умов на них;

вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник під час виконання роботи.

2.6. Розділ **“Вимоги безпеки перед початком роботи”** повинен містити:

порядок приймання зміни у випадку безперервної роботи, в тому числі при порушенні режиму роботи виробничого обладнання або технологічного процесу;

порядок підготовки робочого місця, засобів індивідуального захисту;

порядок перевірки справності обладнання, інструменту, захисних пристроїв небезпечних зон машин і механізмів, пускових, запобіжних, гальмових і очисних пристроїв, систем блокування та сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо;

порядок перевірки наявності та стану вихідних матеріалів (сировини, заготовок, напівфабрикатів);

порядок повідомлення роботодавця про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструменту, засобів захисту тощо.

2.7. Розділ **“Вимоги безпеки під час роботи”** повинен містити:

відомості щодо безпечної організації праці, про прийоми та методи безпечного виконання робіт, правила використання технологічного обладнання, пристроїв та інструментів, а також застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати;

правила безпечного поводження з вихідними матеріалами (сировиною, заготовками, напівфабрикатами), з готовою продукцією, допоміжними матеріалами та відходами виробництва, що являють небезпеку для працівників;

правила безпечної експлуатації внутрішньо цехових транспортних і вантажопідіймальних засобів і механізмів, тари; вимоги безпеки при вантажно-розвантажувальних роботах та транспортуванні вантажу;

вказівки щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані;

можливі види небезпечних відхилень від нормального режиму роботи обладнання та технологічного регламенту і способи їх усунення;

вимоги щодо використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих факторів;

умови, за яких робота повинна бути припинена (технічні, метеорологічні, санітарно-гігієнічні тощо);

вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки;

порядок повідомлення роботодавця про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інструменту, засобів захисту та про інші небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю працівників.

2.8. Розділ **“Вимоги безпеки після закінчення роботи”** повинен містити:

порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення і змащення обладнання, пристроїв, машин, механізмів та апаратури, а при безперервному процесі - порядок передачі їх черговій зміні;

порядок здавання робочого місця;

порядок прибирання відходів виробництва;

вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник після закінчення роботи;

порядок повідомлення роботодавця про всі недоліки, що виявились у процесі роботи.

2.9. Розділ “Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях” повинен містити:  
відомості про ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо);  
відомості про засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим аваріям;  
порядок дій, особисті обов’язки та правила поведінки працівника при виникненні аварії згідно з планом її ліквідації, в тому числі у випадку її виникнення під час передачі-приймання зміни при безперервній роботі;  
порядок повідомлення роботодавця про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;  
відомості про порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації;  
порядок дій щодо подання першої медичної допомоги потерпілим під час аварії.

*Орієнтовно для зразка*

(повне найменування закладу із зазначенням підпорядкованості)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом директора оздоровчого табору

«\_\_\_\_\_»

(найменування закладу)

№ \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

## **ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № \_\_\_\_\_ МЕДИЧНОЇ СЕСТРИ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**


1.1 Дія інструкції поширюється на всі підрозділи навчального закладу.

Інструкція розроблена на основі ДНАОП 0.00-8.03-93 "Порядок опрацювання та затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві", ДНАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці". Інструкція з охорони праці встановлює вимоги щодо безпеки життєдіяльності медичної сестри в навчальному закладі.

1.2. Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт на робочому місці в приміщеннях, на території навчального закладу та інших місцях, де медична сестра виконує доручену їй роботу керівником навчального закладу.

1.3. Інструкція з охорони праці є обов’язковою для виконання відповідно до Закону України «Про охорону праці» і Кодексу законів «Про працю» України. За невиконання даної інструкції медична сестра несе дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

1.4. Адміністрація навчального закладу здійснює страхування медичної сестри від нещасних випадків та професійних захворювань. В разі ушкодження здоров'я на виробництві, вона має право на відшкодування заподіяної їй шкоди. Відшкодування здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до чинного законодавства.

1.5. Перед призначенням на роботу працівник навчального закладу повинен пройти медичний огляд. Для своєчасного виявлення і лікування хронічних захворювань медична сестра не рідше  підлягає плановому обстеженню. На кожного працівника навчального закладу заводиться санітарна книжка встановленого зразка.

1.6. Всі працівники (загальних професій) навчального закладу періодично, один раз на три роки проходять навчання з питань охорони праці, яке проводиться у вигляді складової частини безпеки життєдіяльності. Перевірка знань працівників навчальних закладів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності проводиться за нормативно – правовими актами з охорони праці, санітарної, пожежної безпеки тощо, додержання яких входить до їхніх функціональних обов’язків.

1.7. Всі новоприйняті працівники повинні пройти вступний інструктаж. Вступний

інструктаж проводиться спеціалістом служби охорони праці. Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, який зберігається службою охорони праці, а також у наказі про прийняття працівника на роботу. Після цього проводиться остаточне оформлення новоприйнятого працівника, і направлення його до місця роботи.

1.8. До початку роботи, безпосередньо на робочому місці, кожен новоприйнятий на роботу працівник, повинен пройти первинний інструктаж з охорони праці. Всі працівники загальних професій проходять повторний інструктаж не рідше за один раз на 6 місяців. Результати інструктажу фіксуються в журналі інструктажів на робочому місці.

1.9. Медична сестра навчального закладу зобов'язана дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати режими праці і відпочинку.

1.10. Під час роботи жінок забороняється їх залучення до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою становить: до 2 разів на годину – 10кг.; підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни – 7кг. Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні — 350 кг; з підлоги — 175 кг. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

1.11. На робочому місці можуть бути такі небезпечності:

- ураження відлітаючими предметами;
- падіння під час переміщення працівника по території та в приміщенні закладу;
- ураження електрострумом;
- термічні та хімічні опіки.

1.12. У разі виконання робіт, які не передбачені трудовою угодою, або на які не оформлюються розпорядження чи інші документи, працівник повинен одержати цільовий інструктаж на робочому місці.

1.13. Медична сестра навчального закладу повинна знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками) та мати навички в наданні першої (долікарської) допомоги.

1.14. Медична сестра повинна знати і дотримуватися правил особистої гігієни. Перед початком роботи і після перерв в роботі необхідно мити руки з милом. Взуття, спец.одяг медичної сестри повинні бути зручним в користуванні і мати охайний вигляд.

1.15. Медична сестра несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання правил безпеки життєдіяльності визначених інструкціями, наказами, розпорядженнями, вказівками вищестоящего керівника.

## **2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ.**

2.1. Необхідно одягнути спецодяг.

2.2. Перевірити справність інвентаря, фізіотерапевтичної апаратури, холодильників, апаратури маніпуляційної.

2.3. У разі виявлення порушень або несправностей, вжити заходів щодо їх усунення, а за потреби – повідомити керівника навчального закладу, або особу яка його замінює.

## **3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ.**

3.1. Робоче місце утримувати в чистоті. Не дозволяється захарашувати робоче місце та проходи речами та іншими предметами.

3.2. Забороняється доторкатися до оголених струмоведучих провідників та незахищених частин електрообладнання.

3.3. У випадку оголення ізоляції електропроводу, порушення заземлення слід негайно повідомити про це завгоспа або директора школи для усунення несправності.

3.4. Забороняється виконувати ремонт медичної апаратури, електрообладнання самотужки. Цю роботу повинен виконувати електрик, який має дозвіл на обслуговування електрообладнання.

3.5. У разі порушення ТБ іншими працівниками медпункту, або якщо загрожує небезпека для оточуючих, слід попередити їх про необхідність виконання вимог, гарантуючих безпеку роботи.

3.6. Ліки, деззасоби, аптечки необхідно тримати в закритій шафі, у недоступному для сторонніх місці.

3.7. Категорично забороняється залишати дітей без нагляду в медичному блоці.

3.8. Дотримуватись всіх інструкцій щодо поводження з лікувальними препаратами.

3.9. Забороняється виконання робіт, які не входять в коло прямих обов'язків (миття: підлоги, вікон тощо).

Медичній сестрі ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- зберігати та використовувати в приміщеннях закладу легкозаймисті рідини, розчинники, отруйні, вибухові речовини, тощо;
- самостійно виконувати ремонт електроприладів, замінити електролампи;
- користуватися несправними, нестійкими драбинами;
- використовувати випадкові предмети, підставки для роботи на висоті;
- залишати в кабінеті ввімкнені електроприлади без нагляду;
- працювати на електрообладнанні у разі виявлення "пробою" на корпус;
- користуватися несправними електророзетками, вимикачами, електрошнурами;
- нагромаджувати на шафах (зверху) речі різного призначення (прилади, планшети, вазони тощо);
- користуватися електронагрівальними приладами (обігрівачі, електрочайники, електрокип'ятильники тощо);
- палити в приміщенні та на території школи;
- вживати алкогольні напої та наркотичні речовини;

3.10. Якщо трапився нещасний випадок необхідно:

- терміново організувати надання першої медичної допомоги потерпілому, забезпечити у разі необхідності його доставку до лікувально-профілактичного закладу;
- повідомити про те що сталося керівництво закладу та вимагати розслідування у відповідності до діючого Положення;
- зберегти до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку обстановку на робочому місці та устаткування у такому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку (якщо це не загрожує життю чи здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків), а також вжити заходів до недопущення подібних випадків.

3.11. У разі нещасного випадку з учнем школи, потерпілий або свідок нещасного випадку негайно сповіщає безпосереднього керівника навчального закладу, який зобов'язаний:

- терміново організувати першу долікарську медичну допомогу потерпілому, у разі необхідності - його доставку до лікувально-профілактичного закладу;
- повідомити про те що сталося, керівництво закладу;
- повідомити батькам потерпілого (особі, яка представляє його інтереси);
- зробити запит висновку з лікувально-профілактичного закладу про характер і тяжкість ушкодження потерпілого;
- до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку зберегти обстановку на місці в тому стані, в якому вона була на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю тих, хто оточує і не призведе до більш тяжких наслідків), а також вжити заходів до недопущення подібних випадків.

3.12. Запобігайте проникненню в навчальний заклад сторонніх осіб під час навчально-виховного процесу.

#### **4. ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ.**

4.1. Перевірте своє робоче місце, приберіть медичний інструментарій, сховайте його у шафі.

4.2. Відімкніть від електромережі всю медичну електроапаратуру

4.3. Вимкніть освітлення.

4.4. Закрийте вікна.

4.5. Перевірте справність телефонного зв'язку, наявність ключів від кабінетів, наявність засобів пожежогасіння.

## 5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

У випадку будь якої аварійної ситуації слід негайно повідомити керівництво навчального закладу та виконати наступні дії:

- у разі відключення **електроенергії**, терміново вимкнути все електрообладнання, яке знаходилося в роботі;
- у разі аварії в системі **водопостачання** чи каналізації необхідно терміново перекрити крани водопостачання і викликати аварійну службу водоканалу;
- у разі виникнення **пожежі** (чи загоряння) необхідно вжити заходів щодо евакуації дітей із приміщення відповідно до плану евакуації, а у разі потреби звернутися по допомогу до інших працівників; негайно повідомити пожежну охорону за телефоном 01; приступити до ліквідації пожежі згідно з діючою в закладі інструкцією з пожежної безпеки;
- у разі **травмування** працівника закладу або дитини (учня, вихованця) необхідно надати першу долікарську допомогу і якнайшвидше відправити потерпілого до медпункту.

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

При нещасних випадках дуже важливо до приїзду лікаря своєчасно надати першу долікарську допомогу потерпілому. Контроль за організацією надання першої долікарської допомоги, наявністю та комплектністю аптечок, справністю пристосувань та засобів надання першої допомоги, а також навчання учасників навчально-виховного процесу покладається на медичних працівників та адміністрацію навчального закладу.

**Схема послідовності дій при наданні першої долікарської допомоги:**

1. Вивести потерпілого з оточення, де стався нещасний випадок.
2. Вибрати потерпілому найбільш зручне положення, що забезпечує спокій.
3. Визначити вид травми (перелом, поранення, опік тощо).
4. Визначити загальний стан потерпілого, встановити, чи не порушені функції життєво важливих органів.
5. Розпочати проведення необхідних заходів:
  - зупинити кровотечу;
  - зафіксувати місце перелому;
  - вжити реанімаційних заходів (оживлення): штучне дихання, зовнішній масаж серця;
  - обробити ушкоджені частини тіла.
6. Одночасно з наданням долікарської допомоги необхідно викликати швидку допомогу або підготувати транспорт для відправки потерпілого до найближчої медичної установи.
7. Повідомити адміністрацію навчального закладу про те, що трапилось. Важливо знати обставини, за яких сталася травма, умови, які спонукали до її виникнення, та час, годину і навіть хвилини, особливо, коли потерпілий втратив свідомість.

У разі різкого порушення або відсутності дихання, зупинки серця негайно зробити штучне дихання, та зовнішній масаж серця і викликати за телефоном 03 швидку медичну допомогу.

**Розроблено:**

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
(особистий підпис) (прізвище, ініціали)

**УЗГОДЖЕНО:**

Спеціаліст служби охорони праці ДОЗ \_\_\_\_\_  
(особистий підпис) (прізвище, ініціали)

Інструкцію отримав(ла)

і з її змістом ознайомлений(на) \_\_\_\_\_  
(особистий підпис) (прізвище, ініціали)

### **Розслідування та облік нещасних випадків з учнями під час перебування у дитячому позашкільному оздоровчому закладі (ДОЗ)**

Відповідно до пункту 2.1. статті 2 Положення про розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах (далі – під час перебування упозашкільному оздоровчому закладі), затвердженого наказом міністерства освіти і науки України від 31 серпня 2001 р. №616, розслідуванню підлягають нещасні

випадки, які трапилися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами і призвели до погіршення стану здоров'я (втрати працездатності) **не менше ніж на один день** згідно з медичним висновком.

Погіршення стану здоров'я (втрата працездатності) унаслідок нещасного випадку встановлює та засвідчує **лікувально-профілактичний заклад**.

За результатами розслідування нещасного випадку під час навчально-виховного процесу складається акт за формою **Н-Н**

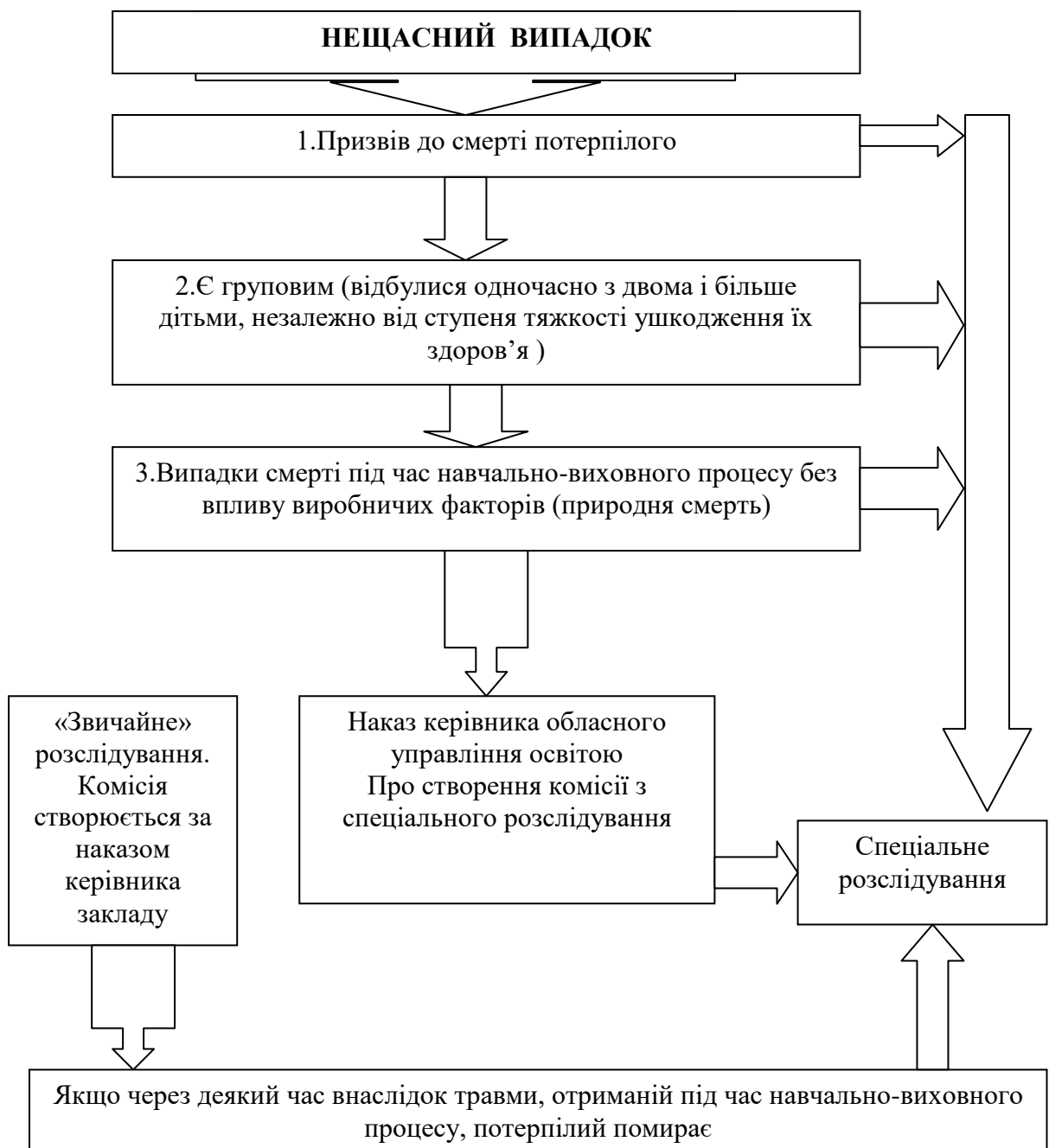
Відповідальність за правильне і своєчасне розслідування і облік нещасних випадків, складання акта за формою Н-Н, розроблення і виконання заходів щодо усунення причин нещасного випадку **несе директор оздоровчого закладу**.

***Розслідуванню підлягають усі нещасні випадки, що сталися під час перебування дитини в таборі :***

У разі нещасного випадку з дитиною у ДОЗ, потерпілий або свідок нещасного випадку негайно сповіщає безпосереднього адміністрацію оздоровчого закладу (директора, начальника) який зобов'язаний:

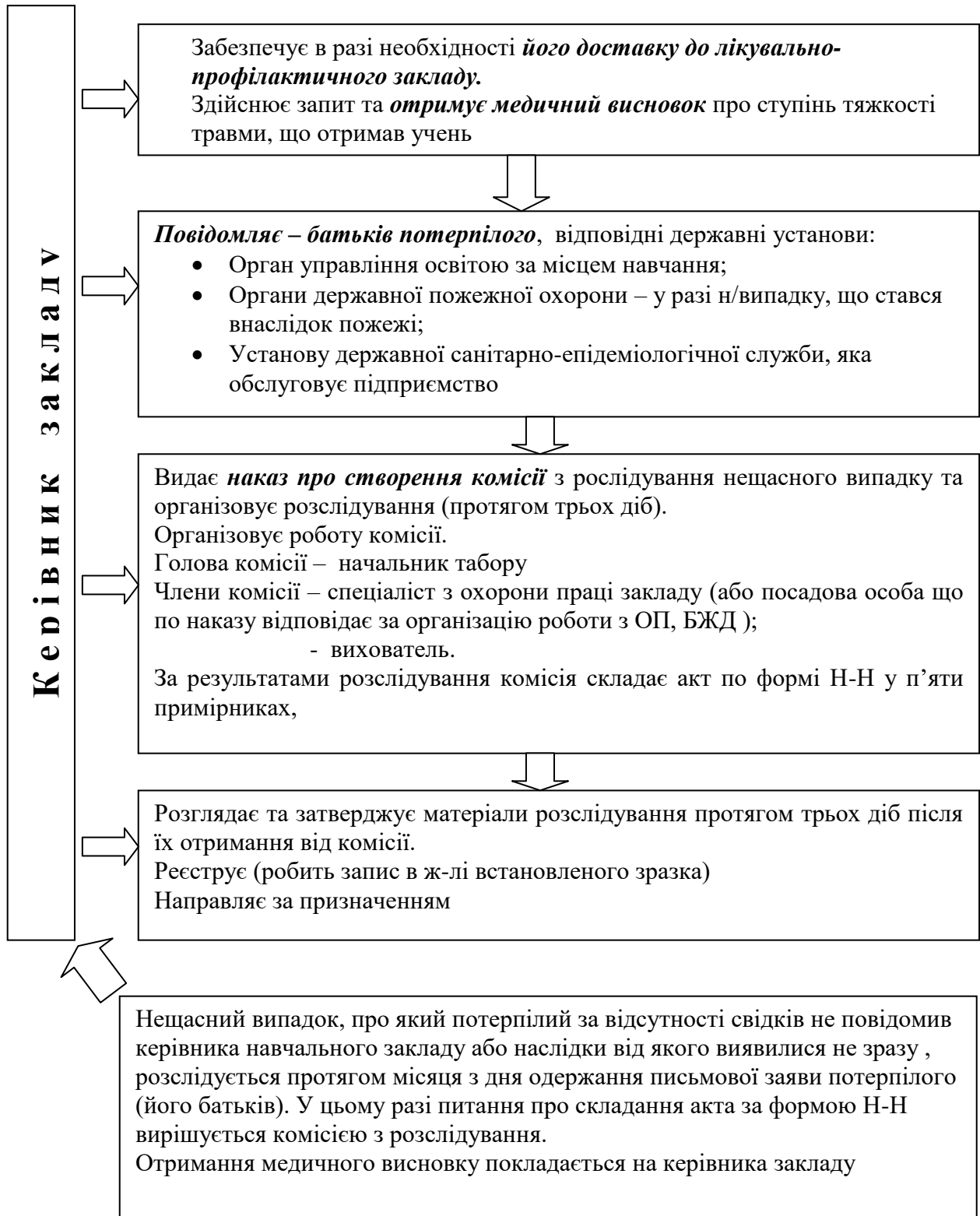
- терміново організувати першу долікарську медичну допомогу потерпілому, у разі необхідності - його доставку до лікувально-профілактичного закладу;
- повідомити про те що сталося, керівництво закладу;
- повідомити батькам потерпілого (особі, яка представляє його інтереси);
- зробити запит висновку з лікувально-профілактичного закладу про характер і тяжкість ушкодження потерпілого;
- до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку зберегти обстановку на місці в тому стані, в якому вона була на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю тих, хто оточує і не призведе до більш тяжких наслідків), а також вжити заходів до недопущення подібних випадків.

**Вибір порядку розслідування нещасного випадку з учнем під час перебування у оздоровчому таборі**





## «звичайного» розслідування нещасного випадку з дитиною



Форма Н-Н

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Акт**  
**про нещасний випадок, що стався з учнем**

1. Прізвище, ім'я та по батькові потерпілого \_\_\_\_\_
2. Стать: чоловіча, жіноча (потрібне підкреслити)
3. Рік народження \_\_\_\_ р.н
4. Навчальний заклад, клас, група, де навчається, виховується потерпілий

5. Підпорядкованість (належність) навчального закладу

(міністерство, інший центральний орган виконавчої влади, орган управління освітою, засновник /власник/, якому підпорядкований навчальний заклад)

6. Поштовий індекс та адреса навчального закладу \_\_\_\_\_
7. Місце, де стався нещасний випадок \_\_\_\_\_
8. Прізвище, ім'я та по батькові вихователя, вчителя, викладача, керівника навчального закладу, у класі (групі) якого стався нещасний випадок

9. Дата проведення інструктажу, навчання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:  
інструктаж вступний \_\_\_\_\_  
інструктаж первинний \_\_\_\_\_
10. Дата і час нещасного випадку \_\_\_\_\_
11. Обставини, за яких стався нещасний випадок: \_\_\_\_\_
12. Подія, що призвела до нещасного випадку: \_\_\_\_\_
13. Причини нещасного випадку \_\_\_\_\_
14. Наслідки нещасного випадку (смертельний чи не смертельний)
15. Перебування потерпілого в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння
16. Заходи щодо усунення наслідків нещасного випадку:

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

17. Особи, які допустили порушення законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності \_\_\_\_\_

18. Свідки нещасного випадку \_\_\_\_\_

19. Висновки лікувально-профілактичного закладу

№ п/п	Діагноз за довідкою лікувально-профілактичного закладу	Звільнений від навчання (відвідування) у навчальному закладі	Число днів невідвідування навчального закладу

Акт складено  
Голова комісії \_\_\_\_\_  
Члени комісії \_\_\_\_\_

**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 акта спеціального розслідування зазначаються відомості на кожного потерпілого окремо.

## **2. Обставини нещасного випадку**

Нещасний випадок стався під час \_\_\_\_\_  
(захід, 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, що сталося з потерпілим. Викладається послідовність подій, наводяться небезпечні і шкідливі фактори, які могли вплинути на потерпілого, описуються дії потерпілого та інших осіб, причетних до нещасного випадку. Зазначається характер травми, ступінь її важкості, попередній діагноз і заходи, вжиті для надання першої допомоги потерпілому.

## **3. Причини нещасного випадку**

Наводяться основні технічні та організаційні причини нещасного випадку, включаючи перевищення гранично допустимих норм небезпечних і шкідливих факторів, якщо вони вплинули на подію (допуск до роботи ненавчених або непроінструкованих осіб, несправність обладнання, машин, механізмів, відсутність керівництва, нагляду за проведенням навчально-виховного процесу). Після кожної причини вказуються, які конкретні вимоги законодавства і нормативних актів про охорону праці, інструкцій з безпечного ведення робіт, посадових інструкцій були порушені (з посиланням на відповідні статті, розділи, пункти).

Зазначаються узагальнені результати проведеної перевірки стану охорони праці у закладі.

## **4. Заходи щодо усунення причин нещасного випадку**

Заходи, запропоновані комісією, повинні складатися із:

заходів щодо ліквідації наслідків події (у разі потреби);

заходів щодо усунення безпосередніх причин травмування і запобігання подібним випадкам у подальшому.

Вони можуть бути викладені у вигляді таблиці або перелічені у 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 нормативних актів з охорони праці, і запропоновані заходи щодо притягнення їх до відповідальності**

У цьому розділі 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 нормативних актів з охорони праці, посадових інструкцій, які були порушені. У кінці розділу пропонуються заходи щодо притягнення до відповідальності осіб, з вини яких стався нещасний випадок.

Після висновку в акті робиться запис про те, 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 чинного законодавства.

Усі нещасні випадки, оформлені актами за формою Н-Н, реєструються навчальним закладом у журналі реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями.

## **Журнал**

### **реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами**

\_\_\_\_\_ (назва навчального закладу)

-----  
N |Дата |Пріз- |Клас |Місце |Корот- |Дата |Діагноз |При-  
N |події|вище, | (гру-|події |кі об- |скла- |та на- |міт-

з/п	ім'я та	па)	(аудито-	стави-	дання,	слідки	ка	
	по ба-		рія,	ни і	номер	нещасного		
	тькові		клас,	причини	акта	випадку		
	потер-		підпри-	нещас-	за			
	пілого,		ємство,	ного	формою			
	рік на-		місце	випадку	Н-Н			
	родження		прове-					
			дення					
			заходу					
			та ін.)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## Документація пришкільного табору

### ***1. Нормативні документи державної чинності, місцевих органів влади, управління освіти щодо організації літнього відпочинку школярів тощо:***

- Закон України «Про освіту» від 23 травня 1991 р. № 1060-ХІІ (зі змінами і доповненнями).
- Закон України «Про оздоровлення та відпочинок дітей » від 21 травня 2009 року N 1401-VI (зі змінами і доповненнями).
- Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24 лютого 1994 р. № 4004.
- Закон України «Про позашкільну освіту» від 22 червня 2000 р. № 1841-111 (зі змінами і доповненнями).
- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах» від 1 серпня 2001 р. № 563.
- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах» від 31 серпня 2001 р. № 616.
- Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді «Про затвердження Типового положення про дитячий оздоровчий заклад» від 5 лютого 2004 р. № 31.
- Типові штатні нормативи оздоровчих таборів (комплексів) для дітей, підлітків та учнівської молоді з цілодобовим перебуванням затверджені Міністерством освіти України 12.05.1994, Постановою президії ФП України 22.04.1994 N П-13-13.
- Федерація професійних спілок України «Рекомендації працівникам профспілкових комітетів, керівникам дитячих оздоровчих закладів щодо розробки та укладення Статуту заміського стаціонарного оздоровчого табору (комплексу)». Затверджено Заступник Голови ФПУ О.В. Єфіменко 02.11.2001.
- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження заходів Міністерства освіти і науки України на реалізацію Державної програми відпочинку та оздоровлення дітей на період до 2008 року» від 7 лютого 2003 р. № 63.
- ДСанПіН 5.5.5.23-99 "Влаштування, утримання і організація режиму діяльності дитячих оздоровчих закладів"
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державної програми відпочинку та оздоровлення дітей на період до 2008 року» від 16 січня 2003 р. №33.
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про Порядок та норми надання послуг з харчування учнів у професійно-технічних училищах та середніх навчальних закладах, операції з надання яких звільнюються від оподаткування податком на додану вартість» від 3 листопада 1997 р. № 1200.
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» від 22 листопада 2004 р. № 1591.
- Наказ Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах» від 1 червня 2005 р. № 242/329.

### ***2. Положення (статут) про літній оздоровчий табір.***

Дитячий оздоровчий заклад у своїй діяльності має керуватися Конституцією

України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить навчальний заклад, у якому розміщено пришкільний табір, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також своїм положенням (статутом), розробленим на основі Типового положення про дитячий оздоровчий заклад, затвердженого наказом Державного комітету у справах сім'ї та молоді від 28 квітня 2009 №422.

дозвіл місцевої санітарно-епідеміологічної служби на відкриття табору;  
дозвіл місцевого Держпожнадзора на відкриття табору;

**3. Книгу наказів** (пронумерована, прошнурована, скріплена печаткою) *п табору, серед яких обов'язковими є накази:*

«Про організацію роботи оздоровчого табору»;  
«Про розподіл дітей по загонах і закріплення вихователів за загонами»;  
«Про організацію роботи з питань збереження життя і здоров'я дітей»,  
«Про організацію роботи з охорони праці»,  
«Про затвердження інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності»;  
«Про протипожежну безпеку в таборі», тощо.

**4. Медичні документи:**

Медична документація (за переліком):

санітарні книжки працівників табору з відміткою про проходження медичного огляду;

медичні довідки дітей про щеплення та епідемоточення;

режим дня табору;

списки дітей, які не вміють плавати

списки дітей, які потребують дієтичного харчування.

санітарний журнал.

документація з організації харчування (за переліком), перспективне меню на 7-10

днів.

**5. Організаційні документи:**

педагогічна документація (плани, розклади роботи, графіки);

списки загонів, підписані вихователями з усіма вихідними даними дитини;

план роботи табору;

календарний план або план-сітка на зміну;

контингент табору;

штатний розпис;

посадові інструкції для всіх працівників;

графік роботи вихователів;

кадровий склад працівників (особові справи або картки, списки співробітників);

табелі робочого часу;

графік вихідних днів (складений з урахуванням побажань співробітників);

графік роботи спеціалістів, залучених до роботи в таборі;

графік роботи технічних працівників;

графік чергування по дитячому оздоровчому закладу виховательського персоналу і загонів;

журнал реєстрації дітей (порядковий номер путівки, організація, що видала путівку, П.І.П. дитини, відомості про батьків, домашня адреса тощо);

журнал виходу за територію дитячого оздоровчого закладу;

журнал реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

книга відвідувань (пронумерована, прошнурована, завірена печаткою);

книга телефонограм (із записом тексту, числа і часу одержання, від кого отримана персонально, П.І.П., посада, доведення до відома виконавців, ознайомлений, пророблено).

**6. Документи з питань профілактики травматизму та охорони здоров'я:**

- інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників та вихованців табору;
- куточок основ безпеки життєдіяльності та правил дорожнього руху;

- План проведення бесід з попередження випадків дитячого травматизму та здоровий спосіб життя
- Перелік травмонебезпечних об'єктів на території табору
- пам'ятка з пожежної безпеки, план та схема евакуації на випадок пожежі в таборі;
- документація із дотримання заходів протипожежної безпеки та на випадок стихійного лиха (інструкція, план евакуації, накази тощо);
- схема оповіщення на випадок надзвичайної ситуації;

## ДОДАТКИ

### **ДЕРЖАВНА САНІТАРНО-ЕПІДЕМІОЛОГІЧНА СЛУЖБА УКРАЇНИ**

#### Додаток 1

п.2.1. «Правила прийомки дитячих оздоровчих таборів»  
ДСанПіН 5.5.5.23 - 99

\_\_\_\_\_ (назва організації (найменування закладу: дошкільного закладу. тощо))

### **АКТ прийомки дитячого оздоровчого табору**

Складений "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ року

\_\_\_\_\_ (повна назва організації, поштова адреса, телефон)

(П. І. Б. керівника)

#### **Комісія у складі представників:**

**Голова комісії** \_\_\_\_\_

#### **Члени комісії:**

від СЕС \_\_\_\_\_

від профспілки (РК; МК) \_\_\_\_\_

спеціаліст з охорони праці відділу освіти \_\_\_\_\_

керівник закладу \_\_\_\_\_

голова профспілки закладу \_\_\_\_\_

інші члени комісії \_\_\_\_\_

#### **Провела прийомку табору. В результаті перевірки комісією встановлено:**

1. Дитячий оздоровчий табір розташований \_\_\_\_\_

(детальна адреса, віддаленість від залізниці, населеного пункту, лікарні).

2. Наявність під'їзних шляхів (шосе, ґрунтова дорога), їх стан і придатність для використання. \_\_\_\_\_

3. Дитячий оздоровчий табір стаціонарний або орендований (підкреслити), з якого року функціонує. \_\_\_\_\_

4. Дитячий оздоровчий табір літнього або цілорічного функціонування (необхідне підкреслити).

5. Розрахункова місткість дитячого оздоровчого табору \_\_\_\_\_, фактична \_\_\_\_\_, кількість змін \_\_\_\_\_.

6. Розміщення спальних приміщень у будівлях, корпусах (опалювальні, неопалювальні), наметах (необхідне підкреслити), їх кількість (кожного окремо).

7. Площа у кв.м на 1 дитину у спальні \_\_\_\_, кількість місць у спальній кімнаті: для молодших школярів \_\_\_\_, для старших школярів \_\_\_\_.

8. Наявність і готовність до експлуатації основних і допоміжних приміщень спальних корпусів і приміщень культурно-масового призначення, відповідність їх складу і площі діючим нормам (кожного окремо):

спальні приміщення \_\_\_\_\_,

.гардеробна, \_\_\_\_\_

приміщення для чищення одягу і взуття, \_\_\_\_\_

для зберігання валіз, \_\_\_\_\_

.приміщення денного перебування, \_\_\_\_\_

кімната вихователів, \_\_\_\_\_

.вмивальні з ножними ваннами, \_\_\_\_\_

вбиральні (окремо для хлопчиків і дівчаток), \_\_\_\_\_

.приміщення для роботи гуртків, \_\_\_\_\_

.клубні приміщення і т. ін. \_\_\_\_\_

9. Харчоблок: число місць у обідньому залі \_\_\_\_, площа на одне місце \_\_\_\_, відповідність їх нормам (так, ні).

Забезпеченість обідніх залів меблями з врахуванням росту дітей у відповідності з діючими ГОСТами.

10. Наявність встановлених нормами набору приміщень у залежності від типу і часу функціонування табору (перелік і площа кожного приміщення), готовність їх до експлуатації. \_\_\_\_\_

---

11. Приміщення медичного призначення (площа і склад, готовність до експлуатації):

очікувана (наявність навісу),

кабінет лікаря (наявність оглядової),

кабінет зубного лікаря,

процедурна,

кімната медичної сестри,

вбиральня з вмивальною у шлюзі,

ізолятор (палата, число, площа),

чисельність ліжок,  
наявність боксованих палат,  
підсобні приміщення (які, площа), їх обладнання.

12. Наявність, готовність до експлуатації:

Лазні \_\_\_\_\_, душових гігієнічних (число) ріжків \_\_\_\_\_,  
кабіни особистої гігієни дівчаток,  
пральні.

13. Наявність централізованих джерел водопостачання і каналізації; наявність підключення і постійної подачі холодної і гарячої води до всіх мийних ванн, раковин.

14. Наявність електрокип'ятильника (так, ні).

15. Забезпеченість харчоблоку інвентарем, обладнанням, посудом.

16. Готовність харчоблоку до експлуатації (так, ні).

17. Умови для зберігання продуктів (тих, що швидко псуються, сухих, овочів).

Наявність холодильного обладнання і інших джерел холоду (холодильні камери, побутові холодильники, льодники), їх справність і температурний режим. Готовність їх до експлуатації. \_\_\_\_\_

18. Забезпеченість нормованого рівня натурального і штучного освітлення приміщень: у спальнях, медичних, харчоблоці, культурно-масового призначення. \_\_\_\_\_

19. Територія табору:

Загальна площа, площа на одну дитину, відповідність їх нормам (так, ні).

Огородження (паркан і т. ін.) — так, ні.

Висота огороження.

20. Наявність водоймища і організація місць купання у відповідності з вимогами існуючих норм і санітарних правил.

Наявність необхідного устаткування для місць купання, готовність їх до експлуатації.

21. Загальнотабірна лінійка (так, ні). Майданчик для вогнища (так, ні).

22. Споруди фізкультури і спорту, їх обладнання (перелік, кількість, розміри, відповідність встановленим нормам і санітарним правилам). \_\_\_\_\_

23. Наявність ігрових майданчиків, атракціонів, їх обладнання, готовність до експлуатації.

24. Куточок юного натураліста, живий куточок.

25. Наявність обладнання майданчиків — географічного, астрономічного.

26. Умови розміщення обслуговуючого персоналу.





## РЕКОМЕНДОВАНИЙ РЕЖИМ ДНЯ У ДИТЯЧОМУ ОЗДОРОВЧОМУ ТАБОРІ

Підйом і прибирання постелі	8.00 – 8.10
Ранкова гімнастика	8.10 – 8.30
Водні процедури	8.30 – 8.45
Ранковий збір	8.50 – 9.00
Сніданок	9.00 – 9.30
Робота гуртків, суспільно корисна праця	9.30 – 11.10
Оздоровчо-гігієнічні процедури, навчання плаванню	11.10 – 12.30
Вільний час, заняття за вибором	12.30 – 13.30
Обід	13.30 – 14.30
Післяобідній денний відпочинок	14.30 – 16.00
Полуденок	16.00 – 16.30
Заняття в гуртках, секціях, загальнотабірні заходи	16.30 – 18.30
Вільний час, тихі ігри, індивідуальне читання	18.30 – 19.00
Вечеря	19.00 – 20.00
Вечори, вогнища, для дітей 8 – 9 років	20.00 – 20.30
Суспільні заходи для дітей 10 – 14 років	20.00 – 21.45
Вечірній туалет для дітей 8 – 9 років	20.30 – 21.00
для дітей 10 – 14 років	21.45 – 22.10
Нічний сон для дітей 8 – 9 років	21.00 – 8.00
для дітей 10 – 14 років	22.00 – 8.00

Всі види діяльності дітей у таборі, пов'язані з фізичним навантаженням, руховою активністю, необхідно узгоджувати з лікарем.

Режим дня у дитячому оздоровчому таборі повинен бути диференційованим у залежності від віку дітей з врахуванням введення нового поясного часу. Діти 6 — 9 років мають тривалість нічного сну на одну годину більше, ніж вікова група 10 — 14 років.

Допускається більш пізнє укладання і більш ранній підйом при зберіганні тривалості нічного сну.

Керівник оздоровчого табору

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Наказом \_\_\_\_\_  
від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р

### **ПРОГРАМА**

#### ***вступного інструктажу з охорони праці для працівників шкільного оздоровчого табору***

Загальні відомості про шкільний оздоровчий табір.

Види та джерела небезпеки в приміщеннях табору, на спортивних майданчиках, на навчально-дослідних ділянках тощо.

Загальні правила поведінки працівників під час роботи в шкільному оздоровчому таборі.

Обставини та причини найбільш характерних нещасних випадків, що можуть статися під час перебування в шкільному оздоровчому таборі.

Основні положення Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю та нормативних актів про охорону праці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку пришкільного табору, відповідальність за порушення цих правил.

Основні вимоги санітарно-гігієнічних, протиепідемічних норм.

Вимоги пожежної безпеки в пришкільному оздоровчому таборі.

Радіаційна безпека. Дії у разі виникнення надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру.

Безпека дорожнього руху.

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

Перша долікарська медична допомога у разі виникнення нещасного випадку, надзвичайних ситуацій тощо.

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Наказом \_\_\_\_\_  
від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р

### **ПРОГРАМА**

#### ***вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для дітей, які перебувають у шкільному оздоровчому таборі.***

1. Загальні відомості про шкільний оздоровчий табір.

Види та джерела небезпеки в приміщеннях шкільного оздоровчого табору, на спортивних майданчиках, на навчально-дослідних ділянках тощо.

Загальні правила поведінки під час перебування в шкільному оздоровчому таборі. Обставини та причини найбільш характерних нещасних випадків, що можуть статися під час перебування в шкільному оздоровчому таборі.

4. Основні вимоги санітарно-гігієнічних, протиепідемічних норм.

5. Вимоги пожежної безпеки в шкільному оздоровчому таборі.

6. Радіаційна безпека. Дії у разі виникнення надзвичайних ситуацій природного та техногенного характеру.

7. Безпека дорожнього руху. Правила поведінки на вулиці.

8. Побутовий травматизм, його попередження та дії у разі виникнення нещасних випадків у побуті.

9. Перша долікарська медична допомога у разі виникнення нещасних випадків, надзвичайних ситуацій тощо.

**План роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності  
в позашкільному оздоровчому закладі**

(назва оздоровчого табору )

	Назва заходу	Дата проведення	Відповідальні
1	Перевірка приміщень, в яких буде працювати оздоровчий табір, з метою дотримання у них норм охорони праці та безпеки життєдіяльності	Травень	Комісія
2	Проведення вступного та первинного інструктажів з працівниками табору	Початок кожної зміни	Головний інженер, Керівники структурних підрозділів
3	Перевірка засобів пожежогасіння, наявності планів евакуації, інформаційних матеріалів з безпеки життєдіяльності тощо	Травень	Відповідальний за пожежну безпеку, начальник табору
4	Проведення вступного інструктажу з дітьми, які перебувають у таборі	Початок кожної зміни	Вихователі
5	Проведення первинного інструктажу з дітьми, які перебувають у таборі	Протягом кожної зміни	Вихователі, інструктор з фізичної культури та спорту, інструктор з плавання, керівники гуртків
6	Проведення цільових інструктажів з дітьми, які перебувають у таборі, перед проведенням розважальних програм, екскурсій, походів тощо	Відповідно до плану заходів	Особи, відповідальні за наказом
7	Проведення позапланових інструктажів з працівниками	У разі необхідності	Керівники структурних підрозділів
8	Проведення позапланових інструктажів з дітьми, які перебувають у таборі	У разі необхідності	Начальник табору, вихователі
9.	Проведення бесід (тренінгів, ігрових програм, практичних тренувань тощо) з попередження випадків дитячого травматизму та здорового способу життя	Щодня	Вихователі, помічники вихователів та інший персонал

**ПЕРЕЛІК ІНСТРУКЦІЙ**  
**з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки у дитячому оздоровчому таборі \_\_\_\_\_**

№ п/п	Назва інструкції	
	<b>Інструкції з охорони праці для працівників закладу</b>	
	Інструкція вступного інструктажу з ОП	
	Інструкція по дотриманню протипожежного режиму в ОТ	
	Інструкція з пожежної безпеки в приміщеннях ОТ	
	Інструкція з електробезпеки для проведення інструктажу працівників ОТ на першу кваліфікаційну групу безпеки в електроустановках	
	<b>Адміністративно-господарський персонал</b>	
	Інструкція з ОП Директора (начальника) табору	
	Інструкція з ОП Заступника директора (начальника) табору з господарських питань	
	Інструкція з ОП Заступника директора (начальника) табору з виховної роботи	
	Інструкція з ОП Завідуючого господарством	
	Інструкція з ОП Бухгалтера	
	Інструкція з ОП Рахівника (калькулятор)	
	Інструкція з ОП Агента з постачання	
	Інструкція з ОП Завідуючого складом	
	Інструкція з ОП Комірника	
	Інструкція з ОП Сестри- господарки	
	Інструкція з ОП Завідуючого камерою схову	
	Інструкція з ОП Кастелянші	
	<b>Педагогічний персонал</b>	
	Інструкція з ОП Старшого вихователя (вожатого)	
	Інструкція з ОП Культурного організатора	
	Інструкція з ОП Методиста	
	Інструкція з ОП Інструктора з фізичної культури і спорту	
	Інструкція з ОП Психолога	
	<b>Медичний персонал</b>	
	Інструкція з ОП Лікаря	
	Інструкція з ОП Медичної сестри (фельдшера)	
	Інструкція з ОП Санітарки	
	<b>Персонал працівників кухні (харчоблоку)</b>	
	Інструкція з ОП Шеф-кухаря, завідуючого виробництвом	
	Інструкція з ОП Завідуючого обідньою залом (старший офіціант)	
	Інструкція з ОП Кухаря	
	Інструкція з ОП Підсобного (допоміжного) робітника кухні	
	Інструкція з ОП Офіціанта	
	Інструкція з ОП Вантажника	

	<b>Обслуговуючий персонал</b>	
	Інструкція з ОП Робітника по обслуговуванню і поточному ремонту будівель, споруд і обладнання, прибирання території	
	Інструкція з ОП Прибиральниці приміщень	
	Інструкція з ОП Оператора хлорувальної установки	
	Інструкція з ОП Водія автотранспортного засобу	
	Інструкція з ОП Садівника	
	Інструкція з ОП Машиніста для прання і ремонту білизни та спецодягу	
	Інструкція з ОП Матроса-рятівника	
	Інструкція з ОП Вантажника	
	Інструкція з ОП Сторожа	
	Інструкція з ОП Кіномеханіка	
	Інструкція з ОП Інженера (техніка) по обслуговуванню радіовідео-телевізійної апаратури, звукопідсилюючого і радіотрансляційного обладнання	
	<b>Господарчий підрозділ. Харчоблок.</b>	
	Інструкція з охорони праці під час експлуатації картоплеочищувальної машини	
	Інструкція з охорони праці під час роботи на електром'ясорубці	
	Інструкція з охорони праці під час електроексплуатації електроплити	
	Інструкція з охорони праці під час експлуатації електросковороди	
	Інструкція з охорони праці під час експлуатації жарової шафи	
	Інструкція з охорони праці під час експлуатації електрокотла	
	Інструкція з охорони праці під час експлуатації електробойлера	
	Інструкція з охорони праці під час експлуатації мікрохвильової печі	
	Інструкція з охорони праці під час експлуатації тістомісильної машини	
	Інструкція з охорони праці під час експлуатації міксера	
	Інструкція з охорони праці кухаря під час роздачі готових страв	
	Інструкція з охорони праці під час нарізання хліба	
	Інструкція з охорони праці для мийника посуду	
	<i>Інші...</i>	
	<b>Інструкції з БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ</b>	
	Інструкція вступного інструктажу з безпеки для дітей, які перебувають у оздоровчому таборі.	
	Правила поведінки дітей у громадських містах.	
	Інструкція з безпеки для керівника груп (вихователя) під час супроводу групи вихованців у разі організованого прямування їх на запланований захід на громадському транспорті або пішки та в зворотному напрямку	
	Інструкція з безпеки для дітей під час прямування на запланований захід на громадському транспорті або пішки з навчального закладу та в зворотному напрямку	
	Інструкція з безпеки для керівника груп (вихователя) під час проведення пішохідної екскурсії	
	Інструкція з безпеки для дітей під час проведення пішохідної екскурсії	
	Інструкція з правил безпеки для пішохода	
	Інструкція з безпеки для дітей під час проведення автобусних екскурсій	
	Інструкція з охорони праці при проведенні екскурсій, туристичних походів, культпоходів у театр та кінотеатр	
	Інструкція з безпеки життєдіяльності при проведенні організованих позакласних заходів	
	Інструкція з безпеки про порядок організації і проведення туристичних походів з учнями	
	Інструкція з безпечного поводження дітей на воді	
	Інструкція з безпечного поводження дітей у разі виявлення ними	

	вибухонебезпечних предметів.	
	Інструкція з безпеки життєдіяльності для чергових пед. працівників під час чергування по табору	
	Інструкція з безпеки життєдіяльності для дітей під час чергування загону по табору	
	ПЕРЕЛІК основних заходів у разі загрози виникнення аварій, катастроф та стихійних лих, що становлять небезпеку для здоров'я та життя дітей	
	<b>Фізкультурно – спортивні заходи</b>	
	Інструкція з правил випробування на надійність спортобладнання та спортінвентарю. Акт готовності.	
	Інструкція з охорони праці під час проведення занять і змагань з плавання	
	Інструкція з охорони праці під час занять і змагань спортивними іграми (баскетбол, футбол, волейбол)	
	Інструкція з охорони праці під час занять і змагань з пішохідного туризму	
	Інструкція з охорони праці під час проведення спортивно-масових заходів	
	<b>Гурток «Ручна вишивка»</b>	
	Інструкція з загальних правил безпеки під час навчання дітей в гуртку «Ручна вишивка»	
	Інструкція з безпеки для дітей при роботі з голкою, ножицями, чинкою під час навчання учнів в гуртку «Ручна вишивка»	
	Інструкція з ОП для вихованців при роботі з праскою.	
	* в перелік заносять всі інструкції що діють в закладі по кожному структурному підрозділу	

## Лист управління освіти і науки облдержадміністрації (УОіН ОДА)

10 жовтня 2008 року № 12-368/3-23

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Начальникам відділів та управлінь освіти райдержадміністрацій, міськвиконкомів, директорам шкіл – інтернатів, директорам професійно-технічних навчальних закладів

Про порядок оформлення документів та здійснення перевезень організованих груп дітей

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 27 липня 2004 року № 623 «Про затвердження порядку взаємодії з питань забезпечення перевезення організованих груп дітей на оздоровлення в табори відпочинку та інші оздоровчі заклади, а також проведення туристичних та екскурсійних подорожей (поїздок)», Постанови КМУ від 18 лютого 1997 року № 176 «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ № 1758 від 25 рудня 2004 року) та з метою забезпечення безпеки перевезення організованих груп дітей на оздоровлення, в табори відпочинку й інші оздоровчі заклади, а також проведення туристичних

та екскурсійних подорожей (поїздок) управління освіти і науки облдержадміністрації рекомендує:

1. Отримати дозвіл на виїзд за межі області не пізніше ніж за 10 днів до проведення заходу;
2. Подати пакет документів до управління освіти і науки облдержадміністрації (оригінали), який складається з:
  - 2.1. клопотання відділу, управління освіти;
  - 2.2. наказу закладу про перевезення організованих груп дітей з обов'язковим визначенням кола обов'язків педагогічних працівників та медичної сестри, зазначених у наказі. На кожену групу з десяти дітей призначається керівник, відповідальний за супроводження їх під час поїздки, а на групу з тридцяти дітей — медичний працівник (додається зразок);
  - 2.3 список групи дітей у трьох примірниках (для пасажирського перевізника, замовника і керівника групи). До поїздки допускаються діти, які зазначені у списках і які не мають протипоказань для далеких переїздів за станом здоров'я. Відмітка лікаря (підпис, печатка) проставляється навпроти прізвища кожного учня;
  - 2.4 копії ліцензій (відповідного дозволу) перевізника (перевезення організованих груп дітей здійснюється пасажирським перевізником за наявності у нього відповідного дозволу, форма та порядок видачі якого затверджуються Мінтрансзв'язком та МОН. Перевезення організованих груп дітей колоною з п'яти і більше автобусів узгоджується з органами Державтоінспекції);
  - 2.5.схему маршруту – 3 примірника (схема маршруту та розклад руху складається в трьох примірниках, узгоджуються пасажирським перевізником з відповідними органами Державтоінспекції і затверджуються замовником. На схему маршруту наносяться ділянки доріг, населені пункти, місця концентрації дорожньо-транспортних пригод, аварійно небезпечні ділянки тощо. Один примірник схеми маршруту і розкладу руху видаються водію, інші два зберігаються у замовника та пасажирського перевізника);
  - 2.6. розклад руху – 3 примірника.

*Примітка:*

До початку перевезення організованих груп дітей замовнику і пасажирському перевізнику необхідно:

а) визначити маршрут перевезення організованих груп дітей, як правило, такий, яким уже здійснюються регулярні автобусні перевезення;

б) установити зупинки автобуса:

технічні — одна на перші 50 кілометрів і не менше однієї — на кожні наступні 100 кілометрів маршруту;

для відпочинку — на 5 хвилин через кожену годину руху і на 30 хвилин — через кожні 5 годин руху (допускається поєднання 30-хвилинного відпочинку з перервою на обід);

для приймання їжі — через 3-5 годин руху; для ночівлі.

*Обов'язки керівника групи.*

Керівник групи зобов'язаний:

- провести інструктаж з дітьми з реєстрацією в журналі встановленого зразка;
- забезпечувати додержання дітьми належного порядку під час руху (діти повинні сидіти на призначених для цього місцях), а також під час посадки (висадки) з автобуса;
- здійснювати посадку (висадку) дітей після зупинки автобуса тільки з посадкового майданчика, а в разі його відсутності — з тротуару або узбіччя, якщо це неможливо — з крайньої смуги проїзної частини (але не з боку суміжної смуги для руху), за умови, що це буде безпечно і не створює перешкод іншим учасникам руху, а також справності засобів аварійної світлової сигналізації;
- після надання транспортної послуги підписати формуляр (дорожній лист), замовлення на перевезення, зазначивши відстань, час початку та закінчення роботи, а у разі зміни розкладу руху — її причину.



## НАКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ року

№ \_\_\_\_

**Про організацію та проведення**  
екскурсії до \_\_\_\_\_

З метою ознайомлення учнів з історією та культурою рідного краю, виховання любові до своєї країни організовано екскурсію до \_\_\_\_\_ для учнів \_\_\_\_\_ класу. Для організованого й ефективного проведення екскурсії та з метою забезпечення безпеки та збереження життя і здоров'я учнів під час екскурсії

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад групи учнів \_\_\_\_\_ класу в кількості \_\_ учнів та дозволити їй виїзд на екскурсію до \_\_\_\_\_ з \_\_ по \_\_\_\_ 200\_ р. (список в трьох примірниках за встановленою формою додається)

2. Призначити керівником групи \_\_\_\_\_

3. Призначити відповідальних за супроводження дітей під час поїздки \_\_\_\_\_ та медичного працівника \_\_\_\_\_

4. Відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей під час туристичної подорожі покладається на вчителів: \_\_\_\_\_

5. Заступнику директора школи з виховної роботи \_\_\_\_\_ провести інструктаж з охорони праці з керівником групи, вчителями що здійснюють супровід учнів та зробити відповідні записи у журналі встановленого зразка.

6. Керівнику групи \_\_\_\_\_

6.1. За 10 днів до початку подорожі подати пакет документів (клопотання відділу, управління освіти, наказ про організацію та проведення екскурсії, список групи учнів, схема руху, затверджена та погоджена з органами ДАІ, розклад руху) до управління освіти і науки облдержадміністрації та отримати дозвіл на виїзд.

6.2. Провести цільовий інструктаж з учнями з безпеки життєдіяльності під час подорожі та зробити відповідні записи у журналі встановленого зразка.

6.3. Провести збори з батьками учнів, які від'їжджають на екскурсію.

6.4. Забезпечити своєчасне повернення групи до \_\_\_\_\_

7. Медичному працівнику \_\_\_\_\_ здійснювати контроль за станом здоров'я учнів. У разі потреби в наданні першої медичної допомоги вжити необхідних заходів.

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи

**З наказом ознайомлені:**

**Список учнів групи що від'їжджають на екскурсію до  
\_\_\_\_\_ з \_\_ по \_\_\_\_\_ 200\_ р.**

№ п/п	ПІП	Вік, клас	Домашня адреса учня	Відмітка лікаря про допуск до поїздки (печатка лікаря напроти прізвища кожного учня)
1	2	3	4	5
Відповідальний за збереження життя і здоров'я дітей :				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Відповідальний за збереження життя і здоров'я дітей :				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Відповідальний за збереження життя і здоров'я дітей :				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**Список склав:**

керівник групи (вчитель) \_\_\_\_\_  
(особистий підпис)

\_\_\_\_\_ (ПШ)