



НАКАЗ
ДИРЕКТОРА ГІМНАЗІЇ «СУЗІР'Я-19»
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від «12» серпня 2025 року

№ 71-АГ

м. Олександрія

**Про організацію роботи
з охорони праці в закладі
у 2025/2026 навчальному році**

З метою забезпечення нормативних показників з охорони праці, покращення роботи по створенню безпечних умов праці та навчання, попередження нещасних випадків та організації роботи з охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу закладів та установ освіти України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 року №1669

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальність за створення безпечних умов освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності залишаю за собою.

2. Покласти відповідальність за організацію роботи з охорони праці в закладі на заступника директора з навчально-виховної Аллу БАЄВСЬКУ.

- 1) Відповідальному організувати та проводити роботу з ОП відповідно до вимог чинного законодавства та наказу від 20 січня 2020 року №06-АГ «Про введення в дію Системи управління охороною праці та безпекою життєдіяльності в НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 - ДНЗ «Лісова казка», створення служби охорони праці та безпеки життєдіяльності»;
- 2) До 12 серпня 2025 року розробити та затвердити в установленому порядку план роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, графік обстеження структурних підрозділів, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, у тому числі розділу «Охорона праці» у колективному договорі;
- 3) Вести облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій та брати участь у їх розслідуванні згідно з Положенням та своєчасно інформувати органи вищих інстанцій;
- 4) Організовувати підвищення кваліфікації та перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці;
- 5) Організовувати паспортизацію робочих місць відповідно до вимог охорони праці, підготовку статистичних звітів;
- 6) Проводити консультації, бесіди, лекції з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з працівниками закладу;
- 7) Брати участь в оформленні стендів, куточків з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 8) Здійснювати контроль за своєчасним проведенням навчання та інструктажів з охорони праці співробітників установи, медичних оглядів, додержанням працівниками правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт

- відповідно до вимог з охорони праці, виконанням приписів органів державного нагляду, наказів роботодавця з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 9) Своєчасно інформувати керівництво закладу про виявлені недоліки;
- 10) Організовувати слухання на зборах трудового колективу звітів керівників структурних підрозділів щодо створення здорових і безпечних умов проведення освітнього процесу, здійснення заходів, передбачених колективною угодою з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 11) Підтримувати постійний зв'язок з державними органами з метою запобігання виробничого та побутового травматизму.

3. Призначити відповідальними за охорону праці в приміщеннях з підвищеною небезпекою:

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| 3.1. У майстерні з обробки металу | - Поставничий С.В. |
| 3.2. У майстерні з обробки деревини | - Поставничий С.В. |
| 3.3. У майстерні обслуговуючої праці | - Олєйнік Г.О. |
| 3.4. У спортивному залі | - Бондаренко Т.В. |
| 3.5. У кабінеті біології | - Зекову Д.В. |
| 3.6. У кабінеті хімії | - Дмитренко А.В. |
| 3.7. У кабінеті фізики | - Стороженко А.В. |
| 3.8. У кабінеті інформатики | - Діордіцу І.М. |
| | - Каліну К.О. |
| 3.9. у господарських приміщеннях | - Онищенко М.Л. |
| 3.14. У медпункті | - Сагач В.П. |
| 3.15. У їдальнях | - Дяченко Л.В. |
| | - Дьякову Л.В., Колесник К.В. |

4. Відповідальним визначеним п.3 покласти в обов'язок:

- 1) Ужити необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов (безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо), виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час організації освітнього процесу;
- 2) Забезпечити закріплені структурні підрозділи нормативно-правовою базою державної, галузевої, внутрішньої чинності з охорони праці, безпеки життєдіяльності (Закони, накази, методичні рекомендації, інструкції, журнали, плани евакуації тощо);
- 3) Своєчасно оформити акт-дозвіл на проведення навчальних занять в закріплених майстернях, кабінетах, спортивних приміщеннях;
- 4) Не допускати до проведення навчальних занять або робіт учасників освітнього процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- 5) Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог, пожежної та техногенної безпеки, електробезпеки;
- 6) Не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж з охорони праці, медичного огляду осіб, які працюють на роботах з підвищеною небезпекою, без посвідчення на право використання цих робіт;
- 7) Розробити та слідкувати за переглядом (один раз на 3 чи 5 років) інструкцій з охорони праці, безпеки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо;
- 8) Забезпечити своєчасне проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу з учнями:
- з охорони праці під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення;
 - з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів:

✓ первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в журналі встановленої форми;

✓ інструктажі перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять

і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;

9) Терміново повідомляти керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організовувати за потреби надання потерпілому першої долікарської допомоги, брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку;

10) Забезпечити функціонування оперативного контролю за станом охорони праці.

5. Призначити відповідальними за організацію освітнього процесу з предметів:

Фізики – Діордіцу І.М.

Хімії – Стороженко А.В.

Біології – Дмитренко А.В.

Трудового навчання – Олейнік Г.О.,

Фізичної культури – Бондаренко Т.В., Зекову Д.В.

Інформатики – Каліну К.О., Онищенко М.Л.

6. Відповідальним визначеним п.5 покласти в обов'язок:

- 1) Ужити необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов (безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо), виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час організації освітнього процесу.
- 2) Забезпечити освітній процес нормативно-правовою базою внутрішньої чинності з охорони праці, безпеки життєдіяльності (методичні рекомендації, інструкції, журнали реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями);
- 3) Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог, пожежної та техногенної безпеки, електробезпеки під час освітнього процесу;
- 4) Розробити та слідкувати за переглядом (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час організації освітнього процесу;
- 5) Забезпечити своєчасне проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності з учнями під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів:

✓ первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в журналі встановленої форми;

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

б) Терміново повідомляти керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організовувати за потреби надання потерпілому першої долікарської допомоги, брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7. Призначити відповідальними за охорону праці в класних кімнатах:

кабінет №3-Дробот С.С. (8-Б клас);

кабінет №7- Дмитренко А.В.. (8-А клас);

кабінет №6 – Семенова Н.В. (8-В клас)

кабінет №16- Бондаренко Т.В. (6-А)

кабінет №8- Каліну К.О. (6-Б клас);

кабінет №10-Стороженко А.В. (5-Б клас)

кабінет №11-Голубятнікову В.В. (7-Б клас)

кабінет №12-Ясінську А.С. (9-Б)

кабінет №13-Романенко Н.М. (7-А клас);

кабінет №14-Олексюк Л.І. (5-А клас);

кабінет №15-Луценко Я.В. (9-А клас)

класна кімната 2-Б класу – Кругленко В.В.

класна кімната 4-Б класу – Скрипниченко Н.Ф.

класна кімната 2-А класу-Зозулю Т.Е.

класна кімната 3-А класу-Полякову А.С

класна кімната 3-Б класу-Жежерю І.В.

класна кімната-4-А класу –Запеку О.В.

класна кімната 1-А класу-Каліновську О.В.

класна кімната 1-Б класу-Гавелю В.М.

класна кімната ГПД- Кругленко В.В.,

Скрипниченко Н.Ф.

8. Відповідальним, визначеним п.7 покласти в обов'язок:

- 1) Ужити необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час організації освітнього процесу;
 - 2) Нести відповідальність за збереження життя і здоров'я учасників освітнього процесу під час освітнього процесу;
 - 3) Забезпечити проведення освітнього процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
 - 4) Організовувати вивчення учнями правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
 - 5) Терміново повідомляти керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з вихованцем, учнем, організовувати надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликати медпрацівника;
 - 6) Брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку;
 - 7) Забезпечити функціонування оперативного контролю за станом охорони праці.
9. Призначити відповідальними за охорону праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог та пожежну, техногенну безпеку, електробезпеку в структурних підрозділах їхніх керівників:

Директора закладу Нелю ОВЧАРЕНКО – адміністративний підрозділ, секретар, психолог;

Заступника директора з НВР Аллу БАЄВСЬКУ – учителі-предметники; асистенти вчителя;

Заступника директора з НВР Світлану ТКАЧЕНКО – класні керівники, соціальний педагог;

Заступника директора з НВР у початкових класах Маргариту ОНИЩЕНКО – вчителі початкових класів, вихователі ГПД, асистенти вчителя;

Заступника директора з НВР Ірину СТРИЖАК – працівники дошкільного підрозділу; Завгоспа Валентину САГАЧ – технічний персонал шкільного підрозділу.

10. Відповідальним за охорону праці, визначених п.9:

- 1) Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці, з надання першої домедичної допомоги особам при невідкладних станах, з електробезпеки на першу кваліфікаційну групу (первинний, повторний, цільовий і позаплановий) з працівниками, які їм підпорядковані;
 - 2) Відповідальним за проведення інструктажів з охорони праці:
 - Забезпечити наявність розроблених та затверджених у встановленому порядку інструкцій.
 - Своєчасно проводити інструктажі у відповідності до встановленої періодичності та реєструвати їх у журналі реєстрації інструктажів встановленої форми.
 - 3) Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, та осіб, які працюють на роботах з підвищеною небезпекою, без посвідчення на право виконання цих робіт;
 - 4) Своєчасно інформувати адміністрацію закладу про нещасні випадки, які сталися з працівниками структурних підрозділів.
11. Проведення вступного інструктажу з працівниками залишаю за собою.
- 1) Проводити вступний інструктаж з питань охорони праці з працівниками:
 - які приймаються на постійну або тимчасову роботу незалежно від їхньої освіти, стажу роботи та посади;
 - які прибули до установи і беруть безпосередню участь в освітньому та виробничому процесі або виконують інші роботи для закладу освіти.
 - 2) Вступний інструктаж проводити за програмою, розробленою службою охорони праці та затвердженою керівником установи (додається);
 - 3) Тривалість інструктажу визначити в межах двох з половиною годин;

4) Запис про проведення вступного інструктажу робити в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці та в наказі про прийняття працівника на роботу.

12. Призначити відповідальним за цивільний захист, пожежну, техногенну безпеку та дії у надзвичайних ситуаціях в закладі заступника директора з навчально-виховної роботи Аллу БАЄВСЬКУ та покласти в обов'язок:

- 1) Проводити інструктаж з цивільного захисту, пожежної, техногенної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях з працівниками установи відповідно до вимог чинного законодавства з реєстрацією в журналі встановленого зразка. Відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки розробляти та подавати на затвердження керівнику закладу положення, інструкції, здійснювати постійний контроль за їх дотриманням;
- 2) Роз'яснювати заходи щодо забезпечення цивільного захисту, пожежної, техногенної безпеки в закладі керівникам структурних підрозділів;
- 3) Проводити службове розслідування у випадку пожежі, техногенної аварії, надзвичайної ситуації;
- 4) Контролювати дотримання вимог цивільного захисту, пожежної, техногенної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях при проведенні масових заходів (збори, наради, конференції тощо);
- 5) Брати участь в організації навчання працівників цивільного захисту, правилам пожежної, техногенної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях;
- 6) Підтримувати зв'язок по роботі з органами цивільного захисту, пожежного, техногенного нагляду;
- 7) Надавати інформацію щодо стану цивільного захисту, пожежної, техногенної безпеки закладу до вищих органів;
- 8) Своєчасно інформувати адміністрацію закладу про виявлені недоліки;
- 9) Здійснювати контроль за утриманням в належному стані протипожежного інвентарю, обладнання та не допускати їх використання не за призначенням.

13. Призначити відповідальним за електрогосподарство завідуючого господарством Валентину САГАЧ та покласти в обов'язок:

- 1) Контролювати стан електромережі (електророзетки, вимикачі, розподільчі коробки);
- 2) Контролювати та організовувати своєчасне проведення перевірки опору контура заземлення та опору ізоляції електромережі. Підтримувати постійний зв'язок з питань електробезпеки з Держнаглядохоронпраці;
- 3) Організовувати та проводити цільові інструктажі з питань електробезпеки;
- 4) Доповідати керівництву закладу про аварійні ситуації, виявлені недоліки;
- 5) Організовувати та проводити щорічно спеціальне навчання з питань ОП для працівників, що виконують роботи з підвищеною небезпекою;
- 6) Слідкувати за раціональним використанням електроенергії в приміщеннях, кабінетах;
- 7) Звітувати перед адміністрацією закладу про стан електробезпеки.

14. Призначити відповідальним за безпечну експлуатацію, збереження та своєчасний ремонт будівель, споруд та території закладу завідуючого господарством Валентину САГАЧ, у дошкільному підрозділі – Погрібняк Н.Ф., каштеляну та покласти в їх обов'язок:

- 1) Організовувати експлуатацію будівель, споруд і території відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці та догляд за ними;
- 2) Проводити планово-попереджувальні роботи під час експлуатації виробничих будівель, споруд з метою запобігання, виникненню аварійних ситуацій відповідно до «Положення про безпечну та надійну експлуатацію виробничих будівель і споруд» (НПА ОП 45.2 – 4.01-98);
- 3) Щоденно до початку освітнього процесу оглядати будівлі та територію закладу на предмет небезпечних факторів та доповідати про стан територій та будівель керівнику;
- 4) Дотримуватись норм безпеки під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання;
- 5) Складувати та зберігати матеріальні цінності відповідно до вимог;
- 6) Підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан побутових і допоміжних приміщень;
- 7) Проводити інструктаж з охорони праці під час виконання конкретних робіт.

15. Призначити відповідальним за безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання призначити завідуючого господарством Валентину САГАЧ і покласти їй в обов'язки:

- 1) Контроль за безпечною експлуатацією електромеханічного обладнання в приміщеннях закладу;
- 2) Складає та затверджує в директора закладу заходи з безпечної експлуатації електромеханічного обладнання;
- 3) Складає та затверджує в директора закладу графік планово-попереджувального ремонту обладнання;
- 4) Організовує проведення ремонтів обладнання згідно з графіком планово-попереджувального ремонту;
- 5) Контролює наявність з'єднання корпусів обладнання із заземлюючим контуром;
- 6) Контролює наявність планів розташування обладнання у відповідності до чинних вимог (планування). Надає практичну допомогу в розробці планування;
- 7) Слідкує за відповідним санітарним станом в приміщеннях, де використовується верстатне обладнання;
- 8) Ставить до відома адміністрацію про виявлені порушення та недоліки;
- 9) Звітує перед адміністрацією про стан безпечної експлуатації верстатного обладнання;
- 10) Контролює технічний стан верстатного обладнання, вентиляційних установок;
- 11) Контролює наявність кнопок аварійного відключення верстатів у майстерні (робоче місце вчителя, по периметру приміщення).
16. Усім керівникам структурних підрозділів та відповідальним, призначеним цим наказом, свою роботу з питань охорони праці організовувати і проводити відповідно до вимог «Системи управління охорони праці» в закладі.
17. Затвердити План організаційно-технічних заходів щодо поліпшення умов й охорони праці, здоров'я учасників освітнього процесу в дошкільному підрозділі на 2025/2026 навчальний рік (Додаток 1).
18. Затвердити План організаційно-технічних заходів щодо поліпшення умов й охорони праці, здоров'я учасників освітнього процесу в шкільному підрозділі на 2025/2026 навчальний рік (Додаток 2).
19. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

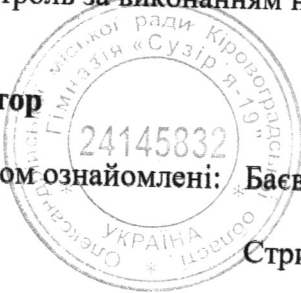
З наказом ознайомлені: Басєвська А.А. -

Стрижак І.М. -

Неля ОВЧАРЕНКО

Сагач В.П. -

Погрібняк Н.Ф.



ПЛАН
організаційно-технічних заходів щодо поліпшення умов й охорони праці, здоров'я
учасників освітнього процесу на 2025/2026 роки

№з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Клопотати перед управлінням освіти, молоді та спорту Олександрійської міської ради про виділення коштів на капітальний ремонт підсобних приміщень та санітарних вузлів у групових осередках дошкільного підрозділу	2025 рік	Овчаренко Н.Є. директор закладу, Стрижак І.М., заступник директора, Сагач В.П., завгосп закладу
2.	Клопотати перед управлінням освіти, молоді та спорту Олександрійської міської ради про виділення коштів на заміну вікон в умивальних та роздягальних кімнатах, та заміну входних дверей до груп дошкільного підрозділу.	2025 рік	Овчаренко Н.Є. директор закладу, Стрижак І.М., заступник директора, Сагач В.П., завгосп закладу
3.	Клопотати перед управлінням освіти, молоді та спорту Олександрійської міської ради про виділення коштів на капітальний ремонт приміщень групових кімнат дошкільного підрозділу.	2025 рік	Овчаренко Н.Є. директор закладу, Стрижак І.М., заступник директора, Сагач В.П., завгосп закладу
4.	Клопотати перед управлінням освіти, молоді та спорту Олександрійської міської ради про виділення коштів на придбання меблів для групових кімнат дошкільного підрозділу.	2025 рік	Овчаренко Н.Є. директор закладу, Стрижак І.М., заступник директора, Сагач В.П., завгосп закладу
5.	Клопотати перед управлінням освіти, молоді та спорту Олександрійської міської ради про виділення коштів на встановлення нового обладнання на спортивному майданчику дошкільного підрозділу.	2025 рік	Овчаренко Н.Є. директор закладу, Стрижак І.М., заступник директора, Сагач В.П., завгосп закладу
6.	Клопотати перед управлінням освіти, молоді та спорту Олександрійської міської ради про виділення коштів на встановлення ігрового обладнання на групових майданчиках дошкільного підрозділу.	2025 рік	Овчаренко Н. директор закладу, стрижак І.М., заступник директора, Сагач В., завгосп закладу

ПЛАН
організаційно-технічних заходів щодо поліпшення стану умов і охорони
праці, здоров'я працівників та учнів закладу
на 2025/2026 навчальний рік

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	Аналіз стану роботи освітнього закладу з охорони праці за минулий рік	Серпень, 2025	Баєвська А.А., заступник директора з НВР
2	Організація комісії для оформлення актів-дозволів на експлуатацію навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій. Підписання акту прийому закладу освіти до нового навчального року.	Серпень, 2025	Овчаренко Н.Є., директор закладу
3	Перевірка захисного заземлення і опору ізоляції, електроустановка та електропроводки, випробування засобів індивідуального захисту.	Серпень, 2025	Сагач В.П., завгосп закладу
4	Перевірка дотримання санітарно-технічних норм у всіх приміщеннях закладу освіти	Серпень, 2025	Адміністрація закладу, завгосп
5	Проведення вступного інструктажу з питань охорони праці з працівниками, які щойно прийняті на роботу	Вересень, 2025	Овчаренко Н.Є., директор закладу
6	Проведення первинного інструктажу з питань охорони праці з працівниками, які щойно прийняті на роботу	Вересень, 2025	Баєвська А.А., заступник директора з НВР
7	Видання наказів по закладу про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Серпень, 2025	Овчаренко Н.Є., директор закладу
8	Проведення повторного інструктажу з працівниками з охорони праці	Серпень, 2025	Баєвська А.А., заступник директора з НВР
9	Проведення первинного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці із здобувачами освіти в кабінетах інформатики, фізики, біології, хімії, спортивному залі, майстернях.	Вересень, 2025	Учителі-предметними
10	Проведення класними керівниками, вихователями бесід із здобувачами освіти та вихованцями з питань охорони праці та БЖ, протипожежної безпеки, дій на випадок виникнення пожежі, про дотримання вимог санітарії та особистої безпеки умовах карантину, про профілактику травматизму дітей під час освітнього процесу, в позаурочний час, на вулиці.	Вересень, 2025	Класні керівник, вихователі ГПД

11	Проведення загальношкільного практичного заняття по відпрацюванню плану дій дітей та працівників на випадок виникнення пожежі.	Жовтень, 2025	Адміністрація закладу
12	Проведення інструментально-лабораторних досліджень (освітлення, мікроклімат, CO ₂ , вміст родону у підвальних приміщеннях)	Серпень 2025	Заступник директора Завгосп
13	Контроль за підготовкою закладу освіти до роботи в зимових умовах.	листопад, 2025	Директор Завгосп
14	Проведення бесід з охорони праці і БЖ із здобувачами освіти перед зимовими канікулами.	Грудень, 2025	Класні керівники 1-9 класів
15	Перевірка виконання розділу з охорони праці і колдоговору між адміністрацією та профспілковим комітетом, складання акту виконання	Грудень, 2025	Адміністрація закладу, Запека О.В., голова ПК
16	Проведення бесід з охорони праці та БЖ із здобувачами освіти перед весняними канікулами	Березень, 2026	Класні керівники
17	Перевірка стану і дотримання правил охорони праці та БЖ в їдальні закладу освіти.	II семестр 2025\2026	Комісія
18	Проведення практичного заняття щодо відпрацювання дій дітей та персоналу на випадок виникнення пожежі.	Квітень, 2026	Адміністрація
19	Розробка заходів щодо літнього відпочинку учнів і підготовка кабінетів, службових приміщень для ремонту з урахуванням правил БЖ, пожежної безпеки, санітарних норм.	Травень, 2026	Адміністрація закладу, завгосп
20	Провести бесіди з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, напередодні літніх канікул	Травень, 2026	Класні керівники
21	Клопотати перед УО про фінансування витрат на встановлення автоматичної пожежної сигналізації в приміщеннях закладу	Протягом року	Овчаренко Н.Є., директор закладу Сагач В.П., завгосп
22	Клопотати перед УО про фінансування витрат на заміну вікон на енергозберігаючі в будівлях закладу	Протягом року	Овчаренко Н.Є., директор закладу Сагач В.П., завгосп
23	Клопотати перед УО про виділення коштів на капітальний ремонт сховища на території закладу	Протягом року	Овчаренко Н.Є., директор закладу Сагач В.П., завгосп
24	Клопотати перед УОМС про виділення коштів на облаштування спортивних майданчиків закладу та асфальтного покриття	Протягом року	Овчаренко Н.Є., директор закладу Сагач В.П., завгосп