

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

*Кафедра документознавства,
інформаційної діяльності та українознавства*

**Організаційно – правова система
документації**

Курсова робота з дисципліни
«Документаційне забезпечення управління»

студентки групи ДІД-32
Штань Яна Володимирівна
Науковий керівник:
Доц. Патряк О.Т.

Роботу допущено до захисту
«___» _____ 20__ р.

Тернопіль -2017

План

Вступ.....	3
Розділ 1.Особливості організаційно-правової документації.....	4
Розділ 2.Види організаційно-правової документації.....	6
2.1. Статути.....	6
2.2. Положення, регламент.....	10
2.3. Штатні розклади.....	12
2.4. Інструкції, правила.....	13
Розділ 3.Підготовка організаційно – правової документації.....	16
Висновок.....	17
Список використаної літератури.....	18
Додатки.....	19

Вступ

Актуальність теми дослідження: Управлінська діяльність знаходить своє відображення в документах за допомогою яких здійснюються різноманітні функції. Наприкладв таких як організаційно – правові, організаційно – розпорядчі, та інші.

Організаційно – правова документація є однією із найпоширеніших систем.

Документи широко застосовуються у повсякденній діяльності людей.

Як носії інформації вони сприяють покращенню внутрішньої організації будь – яких підприємств чи установ, служать підставою для прийняття рішень, довідково – правової роботи.

Документи є засобом свідчення, доведення певних фактів, томувідіграють велике правовезначення.

О’б’єктом курсової роботи є :організаційно – правова документація.

Предметом дослідження : організація роботи з організаційно – правовими документами, дослідження їх загальних і специфічних правил їх введення, вивчення загальних правил роботи з правовою документацією, її видами.

Мета роботи : проаналізувати поняття, види, та функції, а також рух правових документів . Розглянути особливості їх створення.

Структура курсової роботи : Дана робота складається з вступу, трьох розділів, висновку та списку використаної літератури.

Розділ 1. Особливості організаційно - правової документації

Організаційно – правові документи це група різних за назвою документів, що регламентують діяльність організації, її структурних підрозділів, та посадових осіб, закріплюють за ними функції, обов'язки та права на певний період часу.

До організаційно – правових документів відносять статuti організації, положення, регламенти, інструкції та правила.

Організаційно – правова документація в порівнянні з розпорядчими чи довідково - інформаційними документами має значно вищу юридичну силу, тому що документація розпорядчої чи довідково – інформаційної групи формується на основі або ж підставі організаційно – правової документації.

Організаційно – правова документація містить положення суворо обов'язкові до виконання, вони реалізують норми адміністративного права і виступають правовою основою діяльності установ або підприємств.

Дані документи в обов'язковому порядку проходять процедуру затвердження та уповноваження вищим керівним органом чи організацією або керівником певної організації або зборами акціонерів, а інколи навіть й Радою директорів.

Організаційно – правові документи відносяться до безстрокових і діють до їх відміни, або затвердження нових [1].

Порядок внесення змін і доповнень до ОПД та їхнього перегляду залежить від їхнього виду організаційно-правових документів. Для прикладу, зміни і доповнення до статуту організації вносять відповідно до встановленої законом процедури - за рішенням вищого органу управління підприємством чи загальними зборами акціонерів і т.д. з обов'язковим інформуванням органів, що проводять державну реєстрацію підприємств. Корективи до штатного розкладу вносять при потребі наказами або розпорядженнями керівництвом.

Розробляються організаційно-правові документи керівництвом підприємств або підрозділів із залученням кваліфікованих спеціалістів, котрі добре розуміють роботу установи в цілому, та за окремими напрямками.

Організаційно-правова документація оформляється на стандартному аркуші паперу з обов'язковими нанесеннями усіх потрібних реквізитів: назва установи, найменування документа, дата, номер документа, заголовок до тексту, підпис, гриф затвердження, візи тощо.

Текст переважної кількості організаційно-правових документів складається із розділів, котрі мають власні заголовки та поділені на пункти, котрі пронумеровані цифрами.

В процесі підготовки організаційно – правової документації, організаційно-правові документи в обов'язковому порядку проходять процедуру узгодження з усіма зацікавленими підрозділами та юридичними особами, юридичною службою. Окрім того, переважна кількість організаційних документів повинна бути затвердженою вищим органом або пройти реєстрацію у Міністерстві юстиції України. Датою набуття чинності певного організаційно-правового документа є дата його затвердження чи реєстрації[2].

Розділ 2. Види організаційно – правової документації.

2.1. Статути

Статут - це юридичний акт, зведення правил, котрі регулюють діяльність організації, установи, товариства громадян, їх відносини з іншими організаціями та громадянами, визначають їх структуру, функції, правовий статус й обов'язки в певних сферах державного управління чи господарської діяльності.

Можна виділити два види статутів: типові та індивідуальні.

Типові статути потрібні для певних груп, організацій, підприємств: акціонерні товариства, малі підприємства, товариства з обмеженою відповідальністю. Вони затверджуються вищим органам державної влади та управління, з'їздами громадських організацій.

Індивідуальні статути розробляються для конкретної організації методом конкретизації типового статусу, для прикладу: АТ "ІРИНА", ТОВ "ГЕТЬМАН", ПП "БАРВИНОК". Затверджуються вони вищою установою, якій Підпорядковується підприємство, організація.

Ст. 9 Закону України "Про підприємства в Україні" визначає, те що статут повинен містити дані про власника, найменування підприємства, його місцезнаходження, предмет та цілі діяльності, органи управління, порядок їх формування, компетенцію і повноваження трудового колективу та його виборних органів, порядок утворення майна підприємства, умови реорганізації та припинення діяльності підприємства. У статуті також можуть вказуватися й інші норми, пов'язані з особливостями діяльності підприємства чи визначені власником. Відсутність у статуті підприємства вказаних умов є підставою для відмови в державній реєстрації підприємства в зв'язку з тим, що установчі документи не відповідають вимогам закону [3].

Власником є особа, на майні котрої засновується підприємство. Про фізичних осіб-засновників в установчих документах зазначається їхнє прізвище, ім'я, по батькові, громадянство, місце проживання та паспортні дані.

Про юридичних осіб - найменування, місцезнаходження, ким і коли зареєстровані, код ЄДРПОУ.

Підприємство зобов'язане мати особисте найменування. Найменування підприємства повинно включати в себе його назву (завод, фабрика, майстерня тощо) та вид (приватне, колективне, державне). Найменування господарського товариства зобов'язане містити зазначення виду товариства. Обов'язковою частиною найменування підприємства є його назва. Назва організації - це частина найменування, котра відрізняє її від інших організацій даного виду.

Місцезнаходженням підприємства на дату державної реєстрації може бути місце проживання одного із засновників, що затверджується договором оренди або іншим відповідним договором.

Предмет та цілі діяльності. За законодавством України відслідковується чітке розмежування юридичних осіб за їх цілями:

- а) підприємство (метою є отримання прибутку),
- б) громадська організація (метою якої є задоволення та захист особистих законних соціальних, економічних, вікових, спортивних чи інших спільних інтересів),
- в) політична партія (метою якої є прийняття участі в створенні державної політики, сформуванні органів влади).

Предметом діяльності - є ті сфери суспільних відносин, в котрих буде досягнута мета, тобто виробництво, наука тощо.

Органи управління та порядок їх формування. Органи управління поділяють на такі дві групи: вищі й виконавчі. Вищими органами є ті загальні збори акціонерів, учасників, власників підприємства тощо. Головною характеристикою вищих органів є те, що до їхнього складу входять засновники (учасники, члени, акціонери), усі особи, котрі мають корпоративні права чи є юридичними особами. Вищі органи ніким не вибираються, їхній склад визначається членством, участю від імені юридичної особи або самим фактом її заснування певною особою.

Виконавчі органи формуються вищими органами. Призначення виконавчого органу полягає в реалізації рішень вищого органу та керівництві поточною діяльністю. Виконавчі органи лише виконують або волю вищого органу шляхом безпосереднього вчинення юридичних дій від імені юридичної особи.

Контрольний орган (спостережна рада, ревізійна комісія тощо) формується тим самим вищим органом з певного числа членів юридичної особи. Основна функція контрольного органу полягає у виконанні від імені вищого органу контролю за діяльністю виконавчого органу, зокрема, за виконанням рішень вищого органу.

Компетенція й повноваження трудового колективу та його виборних органів. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про підприємства в Україні" трудовий колектив підприємства становлять усі громадяни, котрі своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством. Трудовий колектив підприємства:

- розглядає й затверджує проект колективного договору; розглядає й вирішує згідно статуту підприємства питання самоврядування трудового колективу;

- визначає й затверджує перелік й порядок надання працівникам соціальних пільг; бере участь у матеріальному й моральному стимулюванні продуктивної праці, заохочує винахідницьку і раціоналізаторську діяльність, порушує клопотання про представлення працівників до державних нагород.

Повноваження трудового колективу усіх видів підприємств, де використовується найман праця, реалізуються, якщо інше не передбачається статутом, загальними зборами та їх виборним органом, члени котрого обираються строком на 2-3 роки анонімним голосуванням на зборах трудового колективу. Членів виборчого органу заборонено звільнити з роботи чи перевести на іншу посаду з ініціативи адміністрації підприємства без згоди відповідного виборчого органу цього колективу.

Порядок формування майна підприємства. Джерелами формування майна підприємства, головним чином, є: грошові та матеріальні внески засновників; кошти, одержані від реалізації продукції, або від інших видів господарської діяльності; кредити банків та інших кредиторів.

В установчих документах потрібно передбачити обсяг і порядок формування статутного фонду та інших фондів, якщо вони передбачені законом, для прикладу, резервного фонду. Порядок формування статутного фонду зобов'язаний передбачати розмір, форму і строк внесення внеску.

Умови припинення діяльності підприємства. Дана частина статутів зобов'язана передбачати підстави припинення діяльності підприємства, порядок створення ліквідаційної комісії, використання майна, яке залишилося після ліквідації.

2.2. Положення, регламент. Додаток А.

Положення - це правовий акт, який формує головні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів, установ, організацій, підприємств, які їм підпорядковуються, а також суспільно-політичних об'єднань громадян.

Законодавство України, зокрема Цивільний кодекс України, Закони "Про підприємництво", "Про підприємства в Україні", "Про господарські товариства" та "Про об'єднання громадян" класифікують положення як установчі документи, на підставі котрих створюються й діють юридичні особи. Положення бувають типовими та індивідуальними. Типові положення розробляються вищим органом управління для системи установ і підприємств. Індивідуальні - керівником підприємства, організації на основі типового положення.

У першому розділі положення визначається мета створення підприємства, установи, організації, структурного підрозділу тощо. У другому - наводяться дані про основні та обігові кошти, порядок придбання власності, прибуток, відрахування на преміювання робітників і службовців, житловий фонд. В останніх розділах регламентується виробничо-господарська діяльність підприємства, визначаються завдання щодо якості виробленої продукції.

Залежно від специфіки діяльності органів у положенні можуть відображатися: хід капітального будівництва, стан матеріально-технічного забезпечення, трудовий режим, оплата кредитів тощо. Може також визначатися правовий статус тимчасово створюваних комісій, груп, бюро, структурних підрозділів, рад, колегій. Для прикладу, положення про систему преміювання, положення про діяльність колегії при начальнику головного управління тощо. Положення про підприємство, установу, організацію затверджується розпорядчими документами вищого органу управління [4].

Регламент - правовий акт, котрий встановлює порядок діяльності керівництва організації, колегіального або дорадчого органу.

Текст регламенту складається з розділів, що мають самостійні заголовки й розбиті на пункти та підпункти, які пронумеровуються арабськими цифрами.

Регламент колегіального органу визначає статус даного органу; порядок планування роботи; порядок підготовки матеріалів для засідання; винесення матеріалів для розгляду; порядок розгляду матеріалів й прийняття рішень на засіданнях; ведення протоколу засідань; оформлення рішень; порядок доведення рішення до виконавців; матеріально-технічне забезпечення засідань.

Регламент оформлюється на загальному бланку організації.

Обов'язковими реквізитами регламенту є: назва організації, найменування колегіального органу, вид документу, дата, номер документу, місце складання, гриф затвердження, текст, підпис.

Регламенти затверджуються керівником організації чи керівником колегіального чи дорадчого органу. В процесі підготовки регламенти проходять стадію обговорення на засіданні членами колегіального або дорадчого органу, а також погоджуються із зацікавленими підрозділами та юридичною службою організації.

2.3. Штатні розклади. Додаток Б.

Відповідно до статуту підприємств розробляється його структура і визначається його штатна чисельність, котрі закріплюються в документі "Структура та штатна чисельність". В даному документі зафіксовано усі структурні підрозділи підприємств, посади, які вводяться на підприємстві, та кількість штатних посад по кожній з посад. Даний документ формується на бланку підприємства, підписується заступником керівника підприємства та узгоджується з головним бухгалтером і на завершення затверджується директором.

Штатний розклад - це документ, який встановлює структуру, штатний склад та штатну чисельність організації відповідно до її Статуту.

Штатний розклад створюється відповідно до уніфікованої форми Т-2 і містить в собі перелік структурних підрозділів, посад, зведення про кількість штатних одиниць, посадові оклади, надбавки і місячний фонд заробітної плати.

Штатний розклад складають на бланку підприємства.

У грифі затвердження вказують загальну штатну чисельність підприємства, а також місячний фонд заробітної плати установи чи підприємства. Гриф обов'язково затверджують печаткою.

Зміни у штатний розклад вносять лише згідно з наказу, розпорядження керівника, або уповноваженої особи [5].

2.4. Інструкції, правила. Додаток В.

Інструкція - це правовий документ, що створюють органи управління для формування правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установи, підприємства, окремих їх підрозділів і служб, а також посадових осіб або громадян.

Розрізняються інструкції за певними напрямками, такими як посадові, з техніки безпеки, з регулюванням якогось виду діяльності, наприклад з діловодства чи порядку оформлення документів в пенсійний фонд, порядок і правила заповнення трудових книжок, порядок ведення касових операцій, порядку застосування на практиці законодавчих актів, наказів чи державних стандартів [6].

Інструкції затверджують на рівні вищого державного органу або керівник установи чи підприємства.

Інструкції є організаційно – правовими документами тривалої дії, котрі визначають науково – технічні, фінансові, а також інші сторони діяльності служб, підрозділів, організацій.

Посадова – інструкція є локальний організаційно – правовий документ, який встановлює для працівників підрозділів чи організацій конкретні, посадові відповідні обов'язки до посади котру він займає.

На підставі посадової інструкції укладають трудовий договір між керівником та працівником. Трудовий договір та посадову інструкцію зазвичай застосовують для вирішення конфліктних ситуацій, що виникли між керівництвом і працівником.

За розробку посадових інструкцій відповідальні керівники відповідних підрозділів, після узгоджується з кадровою службою, з юридичним консультантом, обов'язково затверджується керівником даного підприємства, і після того доводиться до відома працівників під розписку.

Якщо в організації або ж підприємстві скорочуються штати чи проводять реорганізацію, тобто коли виникає потреба перерозподілу функцій і

посадових забор'язань, до посадової інструкції вносять зміни. Але окрім того посадові інструкції повинні бути зміннені і повторно затверджені при зміні назви або певного структурного підрозділу, або ж просто зміни назви посади. Найбільш суттєвіші зміни вносять в посадову інструкцію наказом керівництва або вповноваженою особою[7].

Посадова інструкція містить такі розділи : 1. Загальні положення. 2. Функції. 3. Посадові обов'язки. 4. Права. 5. Відповідальність. 6. Взаємовідносини.

Слід розглянути їх детальніше. Загальні положення встановлюють сферу діяльності фахівця чи працівника, порядок його звільнення і призначення на певну посаду, заміщення його на період його відсутності, кваліфікаційні вимоги, підлеглість фахівця, посадовці котрими він зобов'язаний керувати. Ще у даному розділі перераховують нормативні документи котрими повинен користуватись працівник, в процесі здійснення своєї діяльності. У розділі Функції перераховуються головні напрямки діяльності фахівців в певній галузі. У розділі- посадові обов'язки, визначено конкретні види робіт, які виконуються робітником. У розділі- права, встановлюються права, котрі необхідні фахівцю для виконання своїх обов'язків. У п'ятому розділі (Відповідальність) вказують ряд питань за котрі несе відповідальність працівник. Ще може бути шостий розділ, у котрому додатково до основних розділів посадової інструкції, він зазвичай регулює трудові взаємини між службовцями. Він може встановлювати коло службових зв'язків, порядок надання звітів, планів та інших видів документів, періодичність надання звітної інформації та ін.

Правила – це службові документи здебільшого організаційного характеру в котрих вказують настанови чи вимоги, які регламентують певний порядок поведінки чи дій.

Правила складаються згідно Кодексу законів про працю України та інших законодавчо-нормативних актів, які регламентують порядок прийому та звільнення працівників, основні права та обов'язки і відповідальність сторін трудового органу, режим трудової роботи та відпочинку, уживані до

працівників міри заохочення чи стягнення, а також інші питання трудових відносин в організації або підприємства.

, а також інші питання трудових відносин в організації або підприємстві.

Зазвичай правила внутрішнього розпорядку організації затверджуються роботодавцем з врахуванням думки представницького органу працівників організації.

В правилах внутрішнього трудового розпорядку викладаються питання організації роботи підприємства, внутрішньо-об'єктний режим, взаємні обов'язки працівників і адміністрації, надання відпусток, відрядження співробітників та інші питання. Після узгодження правил внутрішнього трудового розпорядку з радою трудового колективу даний документ візує юрист і затверджує директор підприємства.

Правила внутрішнього розпорядку, як і статут організації, оформляються на загальному бланку організації і часто є додатком до колективного договору [8].

Розділ 3. Підготовка та оформлення організаційно-правової документації

Процедури складання організаційно-правової документації як правило включають в себе [10]:

- Збір та вивчення діючих законодавчих та нормативних правових актів, затверджених типових і зразкових положень, інструкцій, рекомендацій і методик, раніше діяли організаційно-правових документів;

- Збір та вивчення розпорядчої документів організації, які стосуються об'єктарегламентації;

- Співбесіда з керівництвом організації та структурних підрозділів, провідними фахівцями за заздалегідь розробленими запитаннями, з метою з'ясувати їх думку з приводу змісту майбутнього організаційно-правового документу;

- Розробку концепції організаційно-правового документа (призначення, структура, основні розділи, принципові положення тощо);

- Узгодження концепції із зацікавленим персоналом;

- Складання проекту документа, розсилка його зацікавленому персоналу, збір зауважень, пропозицій та побажань;

- Узагальнення та аналіз отриманих відгуків, складання остаточного проекту організаційно-правового документа;

- Узгодження проекту документа із зацікавленими посадовими особами та керівниками структурних підрозділів;

- Підписання, затвердження документа, розсилка його в структурні підрозділи для практичного використання в роботі; проставлення на документі розписів працівників, що підтверджує ознайомлення з документом;

- Контроль зі сторони керівників усіх рангів за реалізацією вимог та правил, встановлених цим документом;

- Регулярне внесення змін та доповнень до організаційно-правового документа відповідно до змін у напрямках діяльності організації, методів управління, технології документаційного забезпечення управління [11].

Висновок

Отже, організаційно – правові документи створюються в діяльності будь - якого підприємства.

Організаційно–правові документи містять положення засновані на нормах адміністративного права та обов'язкові до виконання.

Дані документи складають правову основу діяльності організації.

Існують певні види організаційно-правових документів: статут – це правовий акт, який представляє собою звіт правил, що встановлені державою або організацією з метою регулювання певних сфер діяльності; положення про організацію – це правовий акт, який визначає статус підприємства, організації, права, що вона має, її завдання, відповідальність, порядок діяльності установи; структура і штатна чисельність – це правовий акт, яка регламентує склад структурних підрозділів організації, загальну штатну чисельність, а також чисельність структурних підрозділів; штатний розклад – це правовий акт, який встановлює функції, статус, права, обов'язки та відповідальність структурних підрозділів та інших органів установи, підприємства, організації; посадова інструкція – це правовий акт, яку видають в цілях регламентації організаційно – правового становища працівника, його обов'язків, прав, відповідальності та забезпечення відповідних умов для його ефективної роботи.

Список використаної літератури

1. Бикова Т. А. Документаційне забезпечення управління (Діловодство): навч. посібник / Т. А. Бикова, Т. В. Кузнєцова, Л. В. Санкіна. - 2-е вид. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с. + CD-R. - (Вища освіта).
2. Борискин В. В. Державне управління, державна служба і їх документальне забезпечення: навч. посібник / В. В. Борискин, Н. М. Полікарпова, С. Г. Тихомиров. - М.: ТК Велбі; Проспект, 2006. - 360 с.
3. Галахов В.В., Корнева И.К. Діловодство. - М.: ТК Велбі, Издательство Проспект, 2004. – 456с
4. Корнєєв І. К. Управління документами: підручник / І. К. Корнєєв, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с. - (Вища освіта).
5. Куня Н. Н. Конфіденційне діловодство і захищений електронний документообіг: підручник / Н. М. Куняев, А. С. Дьомушкін, А. Г. фабричних; під ред. Н. Н. Куняєва. - М.: Логос, 2011. - 452 с.
6. Кузнєцов І. Н. Документаційне забезпечення управління та діловодство: підручник / І. М. Кузнєцов. - М.: Юрайт, 2011. - 576 с.
7. Кузнєцова Т.В. Діловодство. – М.: ЮНИТИ – ДИАНА, 2003. – 359с
8. Рогожин М. Ю. Документаційне забезпечення управління: учеб.-практ. посібник / М. Ю. Рогожин. - М.: ТК Велбі; Проспект, 2008. - 384 с.
9. Рогожин М. Ю. Довідник з діловодства / М. Ю. Рогожин. - М.: Юстіцінформ, 2011. - 256 с. - (Ділова бібліотека).
10. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству – СПб Питер, 2006. – 192.
11. Чуковенков А. Ю. Правила оформлення документів. Коментар до ГОСТ Р 6.30-2003. «УСД. УСОПД. Вимоги до оформлення документів» / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янкова. - 2-е вид. перераб. і доп. - М.: ТК Велбі; Проспект, 2005. - 216 с.

Додаток А (Положення)

Затверджую

Директор _____

« _____ » _____ 20 _____

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ПРАЦІ
ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з Законом України « Про охорону праці», « Типовим положенням про службу охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 15.11.2004 року №255 та п.4.1.2. « Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 01.08. 2001 р. №563 в закладах освіти створюється служба охорони праці, яка забезпечує організацію, керівництво і контроль за роботою з охорони праці, виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на попередження виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в період праці і навчально-виховного процесу.

1.2. Керівник закладу освіти, з урахуванням специфіки навчально-виховного процесу та видів діяльності, чисельності працівників, умов праці та інших факторів, розробляє Положення про службу охорони праці конкретного закладу, визначає структуру служби, її чисельність, основні завдання, функції та права її працівників відповідно до законодавства, яка може функціонувати у

вигляді групи спеціалістів чи одного спеціаліста в порядку сумісництва (суміщення).

Обов'язки начальника служби покладаються на заступника керівника закладу (крім заступника керівника з адміністративно-господарської роботи).

У закладі, де немає вказаної посади, вищезазначені обов'язки виконує керівник закладу.

Виходячи з економічних можливостей закладу, керівником служби охорони праці може призначатись звільнений спеціаліст.

1.3. Служба охорони праці комплектується спеціалістами, які мають вищу освіту і підпорядковується безпосередньо керівникові закладу.

1.4. Перевірка знань з охорони праці керівників служби охорони праці проводиться в установленому порядку до початку виконання ними своїх функціональних обов'язків та періодично, один раз на три роки.

1.5. Положення про службу охорони праці закладу освіти затверджується керівником закладу.

1.6. Працівники служби охорони праці у своїй діяльності керуються законодавством про працю, міжгалузевими і галузевими нормативними актами з охорони праці, «Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 01.08.01 р. №563, своїми посадовими інструкціями (обов'язками) з питань охорони праці, затвердженими керівником закладу і цим «Положенням про службу охорони праці закладу освіти»

1.7. Працівники служби охорони праці мають право видавати керівникам закладу освіти та структурних підрозділів обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків.

Приписи спеціаліста з охорони праці, у тому числі по забороні експлуатації окремого обладнання, зупинення робіт чи навчально-виховного процесу на окремому робочому місці чи структурному підрозділі, може

скасувати в письмовій формі лише керівник, якому підпорядкована служба з охорони праці.

1.8. Ліквідація служби охорони праці допускається лише у разі ліквідації закладу.

2. СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ ВИКОНУЄ ТАКІ ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ:

2.1. Опрацьовує ефективну цілісну систему управління охороною праці через виконання заступниками і керівниками структурних підрозділів своїх посадових обов'язків (інструкцій) з питань охорони праці, сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи.

2.2. Організовує спільно з відповідними державними інспекціями розслідування нещасних випадків у відповідності до «Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві », затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 30 листопада 2011 року №1232, « Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 31 серпня 2001 року №616 та «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 березня 2001 року №270.

2.3. Спільно зі структурними підрозділами закладу бере участь в організації роботи з охорони праці, проводить оперативно-методичне керівництво і відомчий контроль в закладах освіти за:

- організацією роботи з охорони праці та функціонуванням системи управління охороною праці, наявністю наказу про покладення відповідальності за організацію роботи з охорони праці на конкретних заступників та керівників структурних підрозділів у відповідності з їхніми посадовими інструкціями з охорони праці, затвердженими керівником закладу і виданими на руки під розписку;

- дотриманням вимог Закону України „Про охорону праці”, „Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”, інших законодавчих міжгалузевих та

галузових нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з охорони праці, постанов і пропозицій профспілкового комітету;

- виконанням працівниками посадових обов'язків з охорони праці;
- своєчасним проведенням з працівниками і учнями навчання і всіх видів інструктажів з техніки безпеки та якісним веденням журналів їх реєстрації;
- відповідністю інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання чинним стандартам, правилам, нормам з охорони праці;
- наявністю в закладах необхідних інструкцій з охорони праці та своєчасним їх переглядом і затвердженням. Наявністю журналів обліку інструкцій з охорони праці та журналів реєстрації їх видачі;
- систематичною роботою постійно діючої технічної комісії по щорічному обстеженню приміщень і споруд та веденням журналу реєстрації наслідків таких оглядів;
- забезпеченням відповідної категорії працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту. Веденням особистих карток чи журналу обліку видачі працівникам цих засобів;
- забезпеченням відповідної категорії працівників миючими засобами, санітарно- побутовими приміщеннями, організацією питного режиму;
- своєчасним проведенням атестації робочих місць за умовами праці та наданням відповідним категоріям працівників пільг та компенсацій, пов'язаних з несприятливими умовами праці;
- вчасним проведенням медичного огляду відповідних категорій працівників та щорічного медогляду осіб віком до 21 року;
- своєчасним проведенням санітарно-технічної паспортизації закладу та комп'ютерного класу;
- своєчасним проведенням випробування опору заземлення та ізоляції електромережі. Призначенням відповідального за безпечну експлуатацію електрогосподарства, проведенням з окремою категорією працівників навчання з послідуочим присвоєнням їм кваліфікаційних груп допуску. Забезпеченням

окремих працівників і робочих місць необхідними діелектричними засобами захисту та своєчасністю їх випробування;

- організацією звітування окремих керівників структурних підрозділів на засіданнях ради школи, нарадах, зборах про стан виконання ними заходів з охорони праці, наказів, розпоряджень, колективного договору, угоди з охорони праці та посадових обов'язків з цих питань;

- організацією профілактичної роботи щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед працівників, учасників навчально-виховного процесу;

- своєчасним проведенням (раз в 3 роки) навчання та перевірки знань (атестації) відповідних категорій працівників з питань охорони праці. Наявністю протоколів та екзаменаційних питань. Щорічним проведенням навчання та перевіркою знань (атестації) з питань охорони праці кочегарів, електриків і інших працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки;

- якісною розробкою розділу охорони праці в колективному договорі і угоди з охорони праці та станом їх виконання;

- проведенням прийому структурних підрозділів до початку нового навчального року з оформленням відповідних актів-дозволів;

- підготовкою учнівських об'єднань, пришкільних таборів до роботи та створенням здорових і безпечних умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;

- функціонуванням оперативного адміністративно-громадського контролю за станом роботи з охорони праці та веденням журналів обліку його результатів. Діяльністю комісії з охорони праці та громадських інспекторів з цих питань;

- виконанням приписів Держгірпромнагляду, інспекцій пожнагляду, СЕС, служби охорони праці відділу освіти, пропозицій та постанов профспілкового комітету, комісій та громадського інспектора з охорони праці;

- забезпеченням працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці;

- обліком, аналізом нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також нанесеної працівникам і закладу в цілому шкоди від цих подій;
- використанням праці неповнолітніх, жінок та інвалідів згідно з діючим законодавством.

2.4. Бере участь у :

- розслідуванні нещасних випадків з працівниками і учнями та аварій;
- роботі комісії з охорони праці;
- роботі комісії по прийому структурних підрозділів до початку нового навчального року, оформленні відповідних актів-дозволів;
- роботі комісії по введенню в дію закінчених будівництв, реконструкції, або технічного переозброєння об'єктів виробничого та соціального призначення. відремонтованого або модернізованого устаткування;
- роботі атестаційної комісії з перевірки знань (раз в 3 роки) з питань охорони праці відповідної категорії працівників;
- роботі постійно діючої комісії по проведенню атестації робочих місць за умовами праці:
- розробці положень, інструкцій, інших нормативних актів з охорони праці, що діють у закладі;
- проведенні профспілковим комітетом громадського контролю за станом умов і охорони праці, компенсації шкоди, заподіяної працівникам ушкодженням здоров'я на виробництві, підготовці та розгляду питань охорони праці на засіданнях профкому, проведенні оглядів-конкурсів та місячників з питань охорони праці в закладі;
- розробці розділу „Охорона праці” в колективному договорі та додатків до нього, угоди з охорони праці та комплексних заходів, спрямованих на створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання;
- впровадженні передових досвідів роботи та нових нормативних актів з питань охорони праці;
- проведенні в закладі оперативного адміністративно-громадського контролю стану роботи з охорони праці;

- пропаганді безпечних та нешкідливих умов праці і навчання шляхом проведення перевірок, консультацій, оглядів, конкурсів, бесід, лекцій, розповсюдження засобів наочної агітації, оформлення інформаційних стендів, куточків тощо.

2.5. Здійснює контроль за безпечною експлуатацією і утриманням будівель, споруд, навчальних приміщень, обладнання, машин, механізмів, електроустановок, електрощитових, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових і каналізаційних мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці, за проведенням в них поточних та плановозапобіжних ремонтів, за станом пожежної безпеки в закладі.

2.6. Готує проекти наказів та розпоряджень з питань охорони праці загальних для закладу чи окремих структурних підрозділів.

2.7. Розглядає факти наявності виробничих ситуацій, небезпечних для життя чи здоров'я працівників або людей (учнів), які їх оточують, і навколишнього природного середовища, у випадку відмови з цих причин працівників від виконання дорученої їм роботи.

2.8. Розглядає листи, заяви та скарги працівників з питань охорони праці та готує їм аргументовані відповіді.

2.9. Готує матеріали по щорічному підведенню підсумків готовності закладу до роботи в новому навчальному році, проведенню оглядів-конкурсів, місячників з питань охорони праці та щодо причин виникнення нещасних випадків як з працівниками, так і з учнями, створенню безпечних і нешкідливих умов праці і навчання в структурних підрозділах закладу для розгляду на педрадах, нарадах, зборах тощо.

2.10. Співпрацює з службою охорони праці відділу освіти, РК профспілки, профкомом школи, комісією і громадським інспектором з охорони праці.

2.11. Здійснює зв'язок з медичними закладами, інспекціями пожежнагляду, енергонагляду, СЕС, науковими, громадськими та іншими організаціями при вирішенні питань охорони праці, організовує впровадження їх рекомендацій.

2.12. Сприяє впровадженню в закладі досягнень науки і техніки, передових досвідів, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працюючих і учнів, захисту населення і навколишнього середовища.

2.13. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів школи у розробці інструкцій, заходів з охорони праці, проведенні навчання, інструктажів з техніки безпеки, веденні документації з охорони праці та дотриманні санітарно-гігієнічних умов праці і навчання.

3. СПЕЦІАЛІСТИ ОХОРОНИ ПРАЦІ МАЮТЬ ПРАВО:

3.1. Представляти школу в державних та громадських установах при розгляді питань охорони праці.

3.2. Безперешкодно в будь-який час відвідувати підвідомчі структурні підрозділи школи, зупиняти роботу навчально-виховного процесу в школі у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих та учнів, одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи і пояснення (письмово чи усно) з питань охорони праці.

3.3. Перевіряти стан безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в структурних підрозділах школи.

3.4. Вимагати від посадових осіб відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праць, не мають допуску до виконання відповідних робіт або порушають нормативні акти про охорону праці.

3.5. Надсилати керівникам закладу подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, порушувати клопотання про заохочення працівників, котрі беруть активну участь у підвищенні безпеки та поліпшенні умов праці і навчання.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Працівники служби охорони праці закладу освіти несуть персональну відповідальність за:

- невідповідність прийнятих ними рішень вимогам чинного законодавства з охорони праці;
- невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених Положенням про службу охорони праці школи та посадовими інструкціями;
- недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів, інформацій з охорони праці;
- низьку якість проведеного ними розслідування нещасних випадків, які мали місце в школі.

Технічний інспектор праці І.Г. Мистюк

Додаток Б. (Штатний розклад)

Товариство з обмеженою відповідальністю «Гадюкінськ-Інтернешнл»

НАКАЗ № 37/К

31.12.2015 р.

м. Одеса

Про затвердження штатного розпису

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити і ввести в дію з 1 січня 2016 року штатний розпис у кількості 11 (одинадцяти) штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 75200 (Сімдесят п'ять тисяч двісті) гривень (додається).

Директор _____ О. А. Міліонерченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 11 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати

75200 (Сімдесят п'ять тисяч двісті) грн

Директор _____ О. А. Міліонерченко

31 грудня 2015 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС ТОВ «Гадюкінськ-Інтернешнл»

Вводиться в дію з 1 січня 2016р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада (професія)	Код за Класифікаціоном професій ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн	Надбавки, грн	Доплати, грн	Місячний фонд заробітної плати, грн
1	Адміністрація	Директор	1210.1	1	10000	—	—	10000
		Секретар	4115	1	6300	—	—	6300

2	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	8000	—	—	8000
		Бухгалтер	3433	1	6800	—	—	6800
3	Відділ кадрів	Начальник відділу кадрів	1232	1	6500	500	—	7000
		Інспектор з кадрів	3423	1	5500	—	—	5500
4	Відділ збуту	Начальник відділу збуту	1233	1	8000	—	—	8000
		Менеджер із збуту	1475.4	2	7000	—	—	14000
5	Господарський відділ	Водій автотранспортних засобів	8322	1	5500	—	400	5900
		Прибиральник службових приміщень	9132	1	3700	—	—	3700
Разом				11		500	400	75200

Начальник відділу кадрів _____ К. С. Кадрівець

Зауважень немає

Головний бухгалтер _____ П. А. Хітрова

Додаток В. (Інструкція)

1. Загальні правила поведінки під час відпочинку на воді.

Перебуваючи на водних об'єктах, завжди треба пам'ятати про безпеку. Першою умовою безпечного відпочинку на воді є вміння плавати. Навіть той, хто добре плаває, повинен постійно бути обережним, дисциплінованим і суворо дотримуватись правил поведінки на воді. Знання та виконання правил поведінки на воді є запорукою безпеки життя, а також отримання задоволення від відпочинку.

1.1. Загальні правила поведінки на воді:

- відпочинок на воді (купання, катання на човнах) повинен бути тільки в обладнаних для цього місцях, спеціально відведених місцевими органами виконавчої влади ;

- безпечніше відпочивати на воді у світлу частину доби;

- купатися дозволяється в спокійну безвітряну погоду при швидкості вітру до 10м/сек, температурі води — не нижче +18° С, повітря — не нижче +24 С;

- після прийняття їжі купатися можна не раніше, ніж через 1,5-2 години;

- заходити у воду необхідно повільно, дозволяючи тілу адаптуватися до зміни температури повітря та води;

- у воді варто знаходитись не більше 15 хвилин;

- після купання не рекомендується приймати сонячні ванни, краще відпочити в тіні;

- не рекомендується купатися поодиноці біля крутих, стрімчастих і зарослих густою рослинністю берегів;

- перед тим, як стрибати у воду, переконайтесь в безпеці дна і достатній безпечній для Вас глибині водоймища;

- пірнати можна лише там, де є для цього достатня глибина, прозора вода, рівне дно.

1.2. Правилами поведінки на воді забороняється:

- купатися в місцях, які не визначені місцевими органами виконавчої влади та не обладнані для купання людей;
- залазити на попереджувальні знаки, буї, бакени;
- стрибати у воду з човнів, катерів, споруджень, не призначених для цього;
- пірнати з містків, дамб, причалів, дерев, високих берегів;
- використовувати для плавання такі небезпечні засоби, як дошки, колоди, камери від автомобільних шин, надувні матраці та інше знаряддя, не передбачене для плавання;
- плавати на плавзасобах біля пляжів та інших місць, які відведені для купання;
- вживати спиртні напої під час купання;
- забруднювати воду і берег (кидати пляшки, банки, побутове сміття і т.д.), прати білизну і одяг у місцях, відведених для купання;
- підпливати близько до плавзасобів, які йдуть неподалік від місць купання.

1.3. Місця купання (пляжі) повинні відповідати санітарно-технологічним нормам.

1.4. Під час катання на човнах суворо дотримуватись встановлених правил поведінки під час катання на цих плавзасобах.

1.5. Як діяти у випадку нещастя, що сталось при катанні на човні або купанні

Якщо човен перевернувся, головне - не розгубитися. Човен, що перекинувся, добре тримається на воді, отже потрібно зберігати спокій і до прибуття рятувальників триматися за човен, штовхаючи його до берега. Потрапивши під пліт або вітрило човна, що перекинулося, ні в якому разі не можна заплющувати очі. Варто плисти в тому напрямку, відкіль надходить світло.

Той, хто добре вміє плавати, у першу чергу повинен допомогти тому, хто не вміє плавати, підтримувати його на плаву. Рятувати треба спочатку одного потопуючого, потім іншого; спасти вправ одночасно кількох людей неможливо.

Причиною загибелі людей на воді можуть бути вири, що затягують навіть досвідчених плавців; підводні плини, які паралізують волю людини, що пливе; водорості, що сковують рух плавця.

У швидкій річці можна потрапити у сильну течію. Вона підхоплює плавця і починає безладно нести.

Непосильна боротьба з течією може вкінцець виснажити сили плавця. Тому розсудливіше плисти за течією, періодично відпочиваючи на спині, повільно наближаючись до берега. У випадку, якщо плавець опинився у воді під час шторму, він не зможе вийти з води. У такому разі необхідно обрати найбільш сильну попутну хвилю, наблизитися на ній до берега і вибігти на нього. Якщо це не вдається зробити, необхідно схопитися за водорості чи прибережне каміння і всіма силами утриматися, упираючись пальцями ніг до тих пір, поки не спаде хвиля, потім зіскочити і вибігти за межу прибою.

Якщо ви потрапили у вир, наберіть якнайбільше повітря, занурюйтесь у воду і зробивши сильний ривок убік за течією, спливайте на поверхню.

Від переохолодження або різкого переходу з зони теплої води у зону холодної з'являються судороги, що зводять руки і ноги. Головне — не розгубіться! Треба негайно перемінити стиль плавання, найкраще лягти на спину і плисти до берега. Намагайтеся утриматися на поверхні води і кличте на допомогу !!!

Плавець, що заплутався у водоростях, не повинен робити різких рухів і ривків, інакше петлі рослин

затягнуться ще щільніше. Необхідно лягти на спину і постаратися м'якими, спокійними рухами виплисти у бік, відкіля приплив. Якщо це не допоможе, потрібно підтягти ноги, обережно звільнитися від рослин руками. Іншими причинами нещасних випадків на воді можуть бути: переохолодження у воді; перевтомлення м'язів, викликане тривалою роботою їх без

розслаблення, безперервного плавання одним стилем; купання незагартованого плавця у воді з низькою температурою та інше. В усіх випадках плавцю рекомендується перемінити стиль плавання і по можливості вийти із води.

Якщо немає умов для негайного виходу із води, то необхідно діяти таким чином:

- при відчутті стягування пальців руки потрібно швидко з силою стиснути пальці кисті руки у кулак, зробити різкий відкидаючий рух рукою у зовнішній бік та розтиснути кулак;

- при судомі ікро ногожного м'яза необхідно, підігнувшись, двома руками обхопити ступню постраждалої ноги і з силою піджати ногу в коліні поперед себе.

2. Надання невідкладної медичної допомоги постраждалим на воді.

Серед станів з боку здоров'я людини, які потребують невідкладної медичної допомоги, найбільш часто, при нещасних випадках на воді, зустрічаються переохолодження і утоплення.

У разі загального переохолодження необхідно провести заходи, які відвертають можливість подальшого переохолодження. Мокрий одяг знімають, а хворого загортають в ковдру, можна зробити декілька активних фізичних вправ. Забороняється вживати алкоголь, через те що він підвищує потребу в кисні і може спровокувати виникнення судороги.

При виникненні локального переохолодження або відмороження невідкладна допомога полягає у відігріванні уражених холодом ділянок шкіри з метою відновлення кровообігу в цих зонах. Пропонується зігрівання тканин занурюванням уражених частин тіла у воду, підігріту до температури 30-40°C, на 15-20 хв. Після цього відморожену частину тіла слід висушити і накласти асептичну пов'язку, покрити теплим 2 одягом.

При неможливості зігрівання теплою водою, необхідно застосовувати розтирання уражених ділянок шкіри етиловим спиртом або горілкою, дотримуючись заходів безпеки, направлених на запобігання механічного ушкодження відшарованої шкіри та інфікування.

При утопленні необхідно якнайшвидше витягти постраждалого з води. Рятувати потоплюючих доводиться, коли: потоплючий знаходиться на поверхні, тільки що зник під водою або пробув під водою декілька хвилин. В цих випадках, перш ніж кинутися у воду, потрібно швидко оцінити становище і вибрати спосіб надання допомоги. Іноді, якщо випадок трапився біля берега

можна кинути з берега предмет, за який може вхопитися потоплючий: рятівний круг, дошку, мотузку, і інше. Якщо поблизу є човен, необхідно використати його. До потоплючого необхідно підпливати таким чином, щоб він не бачив рятівника та не став чіплятися за нього.

До потоплючої людини підпливають ззаду, якщо це неможливо, то потрібно піднирнути під потерпілого, захопити лівою (правою) рукою під коліно його правої (лівої) ноги, а долонею правої (лівої) руки сильно штовхнути ліве (праве) коліно спереду і повернути потоплючого до себе спиною.

У особи, яку взяли з поверхні води, частіше бувають психічні розлади, викликані страхом. Необхідно зняти з неї мокрий одяг, витерти тіло, дати 15-20 крапель настойки Валеріани чи крапель Зеленіна, заспокоїти та зігріти людину (укутати і дати гарячого напою).

Якщо свідомість відсутня (не реагує на звернення та легкі постукування по щоках), але збережені пульсація на сонній артерії та дихання, необхідно надати тілу постраждалого горизонтальне положення з повернутою на бік головою, дати вдихнути через ніс пари нашатирного спирту, яким змочений шматок вати, та провести вищевказані заходи.

Пульс на сонних артеріях перевіряється на рівні щитовидного хряща по черзі з обох боків. Дослідження пульсу на променевої артерії не доцільно, оскільки його відсутність тут ще не свідчить про зупинку кровообігу. Ознаками зупинки дихання є відсутність рухів грудної клітки, руху повітря через ніс та рот.

В разі, якщо свідомість, пульс на сонних артеріях відсутні, наявні ознаки зупинки дихання; широкі зіниці, Але нема трупних плям, задубіння тіла,

необхідно якнайшвидше почати відновлення дихання та кровообігу. По-перше, спробувати видалити воду з дихальних шляхів.

Рідину з них можна частково вивести, трохи піднявши постраждалого за талію так, щоб верхня частина тулуба і голова провисали, або “перегнути” постраждалого через своє стегно при зігнутій в коліні нозі, одночасно натискаючи на його спину.

Ці заходи необхідно проводити у виняткових випадках максимально швидко. Не слід пориватися до видалення всієї рідини або значної її частини тому що це практично неможливо і потребує багато часу. На обстеження постраждалого, видалення рідини та підготовку до проведення штучної вентиляції легень є 4-5 хвилин, тому що потім відбудуться незворотні зміни в організмі.

Діяти треба швидко і послідовно.

1. Покладіть постраждалого на спину, на тверду поверхню.
2. Однією рукою відкрийте йому рота; пальцями іншої руки, загорнутими у салфетку або носову хустинку, видалити з порожнини рота пісок, мул та інші інородні тіла.
3. Рукою, підкладеною під потилицю, максимально розігнути хребет в шийному відділі (це не потрібно робити, якщо є підозра на пошкодження цього відділу хребта), взяти за підборіддя висунути вперед нижню щелепу. Утримуючи її в такому положенні однією рукою, другою стисніть крила носа.
4. Наберіть повітря у свої легені, щільно охопіть відкритий рот пацієнта та зробіть пробне вдування повітря в його легені.

Одночасно “краєм ока” контролюйте підймання грудної клітки, якщо воно є — продовжуйте. У випадку, якщо грудна клітка не підіймається, або підіймається надчеревна ділянка, повторіть все з пункту № 2. Якщо щелепи постраждалого щільно стиснуті або є пошкодження щелепи, язика, губ, проводять штучну вентиляцію не методом “рот в рот”, а “рот в ніс”, затискаючи при цьому не ніс, а рот. Кількість вдувань — 16-20 за хвилину.

5. Для зовнішнього масажу серця розташуйтеся з боку від хворого; основу долоні однієї кисті руки покладіть вздовж передньо-нижньої поверхні грудини, основу другої долоні впоперек першої, розігніть руки в ліктьових суглобах. Робіть ритмічні поштовхи всією масою тулубу, зміщуючи грудину в напрямку до хребта з частотою 80-100 рухів за хвилину.

Ознакою правильності виконання закритого масажу серця є наявність пульсових поштовхів, синхронно з натискуванням на грудину, на сонних артеріях.

6. У випадку, коли рятувальник один, співвідношення кількості вдунань і натискувань на грудину 2:15, якщо рятувальників двоє — 1:5.

7. Через кожні 2 хвилини серцево-легеневу реанімацію необхідно на декілька секунд припинити для перевірки, чи не з'явився пульс на сонних артеріях.

Масаж серця та штучну вентиляцію легень необхідно проводити до відновлення дихання, пульсу, звуження зіниць, покращення кольору шкіри. В тих випадках, коли протягом 30-40 хвилин, не зважаючи на правильно проведену реанімацію, змін у стані хворого немає, або з'являються трупні плями, задубіння, реанімаційні заходи припиняються.

3. Основні рекомендації безпеки під час прогулянки у лісі.

3.1. Підготовка до подорожі у ліс:

- повідомте про те, куди ви збираєтеся. Якщо поблизу нікого немає — залишіть записку з повідомленням (дата, час відправлення, кількість людей, що йдуть разом з вами, напрямок подорожі і приблизний час повернення);

- візьміть собі за правило — перед мандрівкою чи походом до лісу, подивитися карту або хоча б намальований від руки план місцевості та запам'ятати орієнтири;

- одягніть зручний одяг та взуття. Вони повинні підходити для місцевості та погодних умов. Запам'ятайте

- погодні умови можуть змінитися дуже швидко.

- переконайтеся, що все ваше спорядження — у доброму, робочому стані
Якщо ви сумніваєтеся брати ту чи іншу річ, пам'ятайте — зайва вага буде вам заважати.

3.2. У лісі:

- встановіть між собою сигнали, щоб не загубити один одного у лісі, особливо на випадок несподіванок — свистом або голосом;

- запам'ятовуйте орієнтири під час руху у лісі. Щоб не заблукати — лишайте примітки. Без орієнтирів людина в лісі починає кружляти;

- виберіть місце для вогнища та обладнайте його. Ніколи не залишайте вогнище без догляду. Незагашене вогнище може бути причиною лісової пожежі;

- ніколи не пийте воду з річок та озер. Найбільш надійні джерела води — струмки. Поблизу місць, де ви побачите мертвих рибу чи тварин, взагалі не можна навіть мити руки;

- будьте обережні, у лісі може бути болотиста місцевість — обходьте її. Болотною водою також не можна користуватися. Поблизу болота, як правило, водиться багато гадюк;

- пам'ятайте — збирати можна тільки ті гриби та ягоди, які ви добре знаєте. Щоб уникнути отруєння ними, ніколи не куштуйте сирих грибів; ніколи не збирайте гриби та ягоди поблизу транспортних магістралей, навіть їстівні гриби в тих місцях — отруйні.

- уникайте диких тварин. Пам'ятайте, що небезпечними можуть бути і лось, і олень, і лисиця — у людей і тварин близько 150 спільних хвороб. Тварини нападають на людину — якщо вони поранені, перелякані несподіванкою або захищають своє потомство. При явно агресивному поведженні тварин можна використовувати як засіб захисту вогонь, або стукати палицею об дерево;

- уникайте додаткових неприємностей з тваринами, особливо у нічний час — ніколи не залишайте їжу у вашому наметі або поряд з місцем вашого

відпочинку, краще покладіть її на дерево; недоїдки їжі закопайте подалі від місця відпочинку;

- будьте обережні при зустрічі зі зміями. У випадку зміїного укусу терміново видавіть з ранки краплі крові з отрутою та висмоктуйте впродовж півгодини, весь час спльовуючи. Цього не можна робити при наявності ранок на губах та у роті. Потім необхідно накласти щільну пов'язку вище місця укусу та негайно дістатися до лікарні;

- в лісі багато кліщів, які можуть причепитися до тіла. Якщо вас укусив кліщ, треба не пробувати виколупати його, а якнайшвидше дістатися до лікарні.

- якщо ви опинилися біля поламаних дерев — не затримуйтеся. Вони спираються одне на одне і можуть впасти, особливо під час вітру;

- не ховайтеся під високими деревами та не залишайтеся на галявині під час зливи з блискавкою, бо блискавка може вдарити у найвище місце.

3.3.Якщо ви заблукали у лісі:

- зберігайте спокій та уникайте паніки. Якщо ви панікуєте — думати логічно неможливо;

- негайно зупиніться і присядьте. І не робіть більше жодного кроку, не подумавши. Думати можна тільки про одне, як дістатися того місця, звідки починається знайомий шлях;

- пригадайте останню прикмету на знайомій частині шляху і постарайтеся простежити до неї дорогу. Якщо це не вдається, пригадайте знайомі орієнтири, найкраще — залізницю, судноплавну ріку, шосе. Прислухайтеся. При відсутності знайомих орієнтирів, стежок і доріг виходьте “на воду” — униз за течією. Струмок виведе до ріки, ріка — до людей. Якщо орієнтирів немає, залізьте на найвище дерево - погляд з висоти допомагає краще зорієнтуватися;

- правильно користуйтеся вогнем. Він є одним з основних засобів виживання в лісі. За допомогою вогню ви можете зберегти тепло, сушити одяг і подавати сигнали. Завжди тримайте сірники у водонепроникному пакеті;

- уникайте переохолодження. Воно трапляється, коли людина не звертає уваги на холод та не має відповідного одягу і захисту;

- використовуйте навички та вміння будівництва схованок (буда, навіс, намет і ін.) або користуйтеся природними печерами. Це допоможе виживанню у лісі, забезпечить вам захист і тепло;

- бережіть та економно використовуйте воду. Вона більш важлива для вашого виживання, ніж їжа.

ПАМ'ЯТАЙТЕ!Куди б ви не пішли і де б не перебували, ви можете опинитись у екстремальних умовах, тому:

- знайте приблизно свій шлях мандрівки;
- майте при собі засоби визначення напрямків сторін горизонту;
- майте одяг, придатний для будь-яких погодних умов;
- майте достатньо їжі, води, сірників, речей та засобів для захисту свого життя

4. Обережно — гриби!

Гриби — це дарунок лісу, але водночас вони є небезпечним продуктом харчування, який може привести до отруєння, а іноді й смерті. Отруєння організму викликають токсини, алкалоїди та сполучення важких металів, які містяться в грибах. Прикро, що багато людей висновки робить лише на основі свого гіркового досвіду.

Основні причини отруєнь:

- вживання отруйних грибів;
 - неправильне приготування умовно їстівних грибів;
 - вживання старих або зіпсованих їстівних грибів;
 - вживання грибів, що мають двійників або змінилися внаслідок мутації (навіть білі гриби і підберезники мають своїх небезпечних двійників);
- Симптоми отруєння: нудота, блювота, біль у животі, посилене потовиділення, зниження артеріального тиску, судоми, мимовільне сечовиділення, проноси, розвиток симптомів серцево-судинної недостатності.

Щоб запобігти отруєнню грибами, надаються такі рекомендації та правила, яких необхідно дотримуватися кожній людині.

ЗАСТЕРЕЖЕННЯ!!!:

4.1. Купуйте гриби тільки у відведених для їх продажу місцях (магазинах, теплицях, спеціалізованих кіосках), особливо уникайте стихійних ринків.

4.2. Збирайте і купуйте тільки гриби, про які вам відомо, що вони їстівні.

4.3. Не збирайте гриби:

- якщо не впевнені, що знаєте їх — якими б апетитними вони не здавалися;

- поблизу транспортних магістралей, на промислових пустирях, колишніх смітниках, в хімічно та радіаційно небезпечних зонах;

- невідомі, особливо з циліндричною ніжкою, в основі якої є потовщення “бульба”, оточене оболонкою;

- з ушкодженою ніжкою, старі, в’ялі, червиві або ослизлі;

- ніколи не збирайте пластинчаті гриби, отруйні гриби маскуються під них;

- “шампіньйони” та “печериці”, у яких пластинки нижньої поверхні капелюшка гриба білого кольору.

4.4. Не порівнюйте зібрані чи придбані гриби із зображеннями в різних довідниках, — вони не завжди відповідають дійсності.

4.5. Не куштуйте сирі гриби на смак.

4.6. Ще раз перевірте вдома гриби, особливо ті, які збирали діти. Усі сумнівні -викидайте. Нижню частину ніжки гриба, що забруднена ґрунтом - викидайте. Гриби промийте, у маслюків та мокрух зніміть з капелюшка слизьку плівку.

4.7. Гриби підлягають кулінарній обробці в день збору, інакше в них утворюється трупна отрута.

4.8. При обробці кип’ятіть гриби 7-10 хвилин у воді, після чого відвар злийте. Лише тоді гриби можна варити або смажити.

4.9. Обов’язково вимочіть або відваріть умовно їстівні гриби, які використовують для соління, — грузді, вовнянки та інші, котрі містять молочний сік; тим самим позбудетесь гірких речовин, які уражають слизову оболонку шлунку.

4.10. Не пригощайте ні в якому разі грибами дітей, літніх людей та вагітних жінок.

4.11. Гриби (зеленушка, синяк-дубовик, та деякі інші) містять отруйні речовини, які у шлунку не

розчиняються. У взаємодії із алкоголем отрута розчиняється та викликає бурхливе отруєння.

4.12. Значна кількість грибів, які досі вважались їстівними, містять мікродози отруйних речовин. Якщо вживати їх декілька днів підряд, також може статись отруєння.

4.13. Суворо дотримуйтеся правил консервування грибів.

Неправильно приготовлені консервовані гриби можуть викликати дуже важке захворювання — ботулізм. Гриби, які довго зберігалися, обов'язково прокип'ятіть 10-15 хвилин.

УВАГА! Ні в якому разі не довіряйте таким помилковим тлумаченням:

- “Усі їстівні гриби мають приємний смак”.

- “Отруйні гриби мають неприємний запах, а їстівні -приємний”.

- “Усі гриби в молодому віці їстівні”.

- “Личинки комах, черви й равлики не чіпають отруйних грибів”.

- Опущена у відвар грибів срібна ложка або срібна монета чорніє, якщо в каструлі є отруйні гриби”.

- Цибуля або часник стають бурими, якщо варити їх разом з грибами, серед яких є отруйні”.

- Отрута з грибів видаляється після кип'ятіння протягом кількох годин”.

- “Сушка, засолювання, маринування, теплова кулінарна обробка знешкоджують отруту в грибах”.

4.14. Первинні ознаки отруєння (нудота, блювота, біль у животі, пронос) з'являються через 1-4 години після вживання грибів, в залежності від виду гриба, віку та стану здоров'я потерпілого, кількості з'їдених грибів.

Біль та нападки нудоти повторюються декілька разів через 6-48 годин, а смерть настає через 5-10 днів після отруєння.

ї5. Перша допомога при отруєнні грибами:

1. Викликати “Швидку медичну допомогу”.

2. Одночасно, не очікуючи її прибуття, негайно промийте шлунок: випийте 5-6 склянок кип’яченої води або блідо-рожевого розчину марганцівки; нажніть пальцями на корінь язика, щоб викликати блювоту; прийміть активоване вугілля (4-5 пігулок), коли промивні води стануть чистими.

3. Після надання первинної допомоги: дайте випити потерпілому міцний чай, каву, або злегка підсолену воду, відновить тим самим водно-сольовий баланс; покладіть на живіт і до ніг потерпілого грілки для полегшення його стану.

4. З’ясуйте, хто вживав разом із постраждалим гриби, проведіть профілактичні заходи.

ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ вживати будь-які ліки та їжу, а надто ж алкогольні напої, молоко, — це може прискорити всмоктування токсинів грибів у кишечнику; займатися будь-якими іншими видами самолікування.

6. Основні правила поведінки та порядок дій у разі виникнення пожежі.

Щорічно внаслідок пожеж гине та страждає значна кількість людей. В дим та попіл перетворюються цінності на мільярди гривень.

Якщо виникла пожежа – рахунок часу йде на секунди. Не панікуйте та остерігайтеся: високої температури, задимленості та загазованості, обвалу конструкцій будинків і споруд, вибухів технологічного обладнання і приладів, падіння обгорілих дерев і провалів. Знайте, де знаходяться засоби пожежогасіння, та вмійте ними користуватися.

6.1. Заходи щодо рятування потерпілих з будинків, які горять, та під час гасіння пожежі:

- перед тим, як увійти в приміщення, що горить, накрийтеся мокрою ковдрою, будь-яким одягом чи щільною тканиною;

- відкривайте обережно двері в задимлене приміщення, щоб уникнути посилення пожежі від великого притоку свіжого повітря;
- в сильно задимленому приміщенні рухайтесь поповзом або пригинаючись;
- для захисту від чадного газу необхідно дихати через зволожену тканину;
- виходити із осередку пожежі необхідно в той бік, звідки віє вітер;
- побачивши людину, на якій горить одяг, зваліть її на землю та швидко накиньте будь-яку ковдру чи покривало (бажано зволожену) і щільно притисніть до тіла, при необхідності, викличте медичну допомогу;
- якщо загорівся ваш одяг, падайте на землю і перевертайтеся, щоб збити полум'я, ні в якому разі не біжіть — це ще більше роздуває вогонь;
- під час гасіння пожежі використовуйте вогнегасники, пожежні гідранти, воду, пісок, землю, кошму та інші засоби гасіння вогню.

6.2. Пожежа застала вас у приміщенні:

- ви прокинулись від шуму пожежі і запаху диму, не сідайте в ліжку, а скотіться з нього на підлогу та повзіть під хмарою диму до дверей вашого приміщення, але не відчиняйте їх відразу;
- обережно доторкніться до дверей тильною стороною долоні, якщо двері не гарячі, то обережно відчиніть їх та швидко виходьте, а якщо двері гарячі — не відчиняйте їх, дим та полум'я не дозволять вам вийти;
- щільно закрийте двері, а всі щілини і отвори заткніть будь-якою тканиною, щоб уникнути подальшого проникнення диму та повертайтеся поповзом у глибину приміщення і приймайте заходи до порятунку;
- присядьте, глибоко вдихніть повітря, розкрийте вікно, висуньтеся та кричіть “Допоможіть, пожежа!”, а якщо ви не в змозі відкрити вікно — розбийте віконне скло твердим предметом та зверніть увагу людей, які можуть викликати пожежну команду;
- якщо ви вибрались через двері, зачиніть їх і поповзом пересувайтесь до виходу із приміщення (обов'язково зачиніть за собою всі двері);

- якщо ви знаходитесь у висотному будинку, не біжіть вниз крізь вогнище, а користуйтеся можливістю

врятуватися на даху будівлі, використовуйте пожежну драбину. Під час пожежі заборонено користуватися ліфтами.

У всіх випадках, якщо ви в змозі, викличте пожежну команду (телефон “01”).

7. Електробезпека в побуті.

Крім виробництва, електроенергія з кожним роком знаходить все більше застосування в побуті.

Недотримання вимог безпеки в цьому випадку супроводжується електротравмами. Для попередження електротравмування при користуванні побутовими електроприладами та іншим обладнанням, джерелом живлення яких є електричний струм, необхідно чітко дотримуватися вказівок виробників та прийнятих правил електробезпеки, визначених ПТЕ та ПТБ електроустановок.

ПЕРША ДОПОМОГА ПРИ УРАЖЕННІ ЕЛЕКТРИЧНИМ СТРУМОМ:

- як найшвидше звільнити потерпілого від дії електричного струму (по можливості) виключити рубильник, якщо це не можливо виконати – необхідно відтягнути потерпілого в безпечне місце, використовуючи при цьому електроізоляційні засоби;

- дати потерпілому серцеві і болезаспокійливі препарати та дати пити у великій кількості води;

- потерпілого тепло укутати та доставити до лікарні в лежачому положенні;

- якщо після звільнення потерпілого від електричного струму він не дихає, то потрібно негайно приступити до штучного дихання і непрямого масажу серця.

8. Основні правила поведінки та порядок дій щодо дотримання Правил дорожнього руху.

Недотримання Правил дорожнього руху залишаються постійними факторами трагічних випадків з людьми на дорогах (травмування, загибель).

Причинами виникнення дорожньо-транспортних пригод є:

- неочікуваний вихід на проїжджу частину;
- перехід дороги у невстановленому місці;
- гра на проїжджій частині;
- перехід дороги у невстановленому місці;
- невідкорення сигналам регулювання (заборонний сигнал світлофора);
- безпечність;
- недисциплінованість;
- не використання в легкових автомобілях ременів безпеки

Отже, пішоходам необхідно бути обережними на перехрестях та місцях зупинки маршрутного

транспорту, переходити дорогу тільки на пішохідних переходах на зелене світло світлофора і лише переконавшись, що у безпосередній близькості від них відсутні, транспортні засоби.

9. Надання першої долікарської допомоги потерпілим.

9.1. Перша допомога при опіках та теплових ударів.

При наданні першої допомоги при опіках, теплових ударах слід швидко припинити дію високої температури. Це має особливо велике значення при займанні одягу і при опіках через одяг. У першому випадку необхідно загасити полум'я, негайно накинути на людину, що горить, будь – яку цупку тканину, щільно притиснути її до тіла. Знімають тліючий одяг або обливають водою.

При промоканні одягу гарячою водою, його теж необхідно облити холодною водою або зірвати. Швидке занурення обпеченого лица у холодну воду зменшує біль і тяжкість опіку.

Опіки бувають трьох ступенів. При опіках першого ступеня з'являється почервоніння, припухлість шкіри. Уражені місця обробляють спиртом, прикладають примочки з розчину перманганату калію і забинтовують. При більш тяжких опіках (II, III ступенів) обпечені місця спочатку звільняють від

одягу, накривають стерильним матеріалом, зверху накладають шар вати і забинтовують. Після перев'язування потерпілого направляють у

лікувальний заклад. При опіках не слід розрізати пухирі, видаляти смолисті речовини, що прилипли до обпеченого місця, віддирати шматки одягу, які прилипли до рани.

9.2. Перша допомога при пораненнях й кровотечі

Перша допомога при пораненні та кровотечі зводиться до обережного накладання на рану індивідуального пакета. При цьому мити її водою, змивати кров з рани забороняється. Якщо індивідуального пакету не має, для перев'язування використовують чисту носову хустину. У цьому випадку приготовлену для перев'язування тканину змочить настійкою йоду так щоб пляма йоду трохи перебільшувала розмір рани.

При кровотечі необхідно підняти поранену кінцівку, закрити рану перев'язувальним матеріалом і притиснути ділянку біля неї на 4 – 5 хвилин, не торкаючись рани пальцем. Після цього рану треба забинтувати. Якщо кровотеча продовжується, слід вдатися до здавлювання кровonosних судин за допомогою згинання кінцівки у суглобах, притискування кровonosних судин пальцями, джгутом чи закруткою.

При накладанні джгута спочатку місце накладення обгортають м'яким матеріалом (тканиною, ватою тощо). Потім джгут розтягують і туго перетягують ним попередньо обгорнуту ділянку, кладуть записку із вказівкою часу, коли було накладено джгут.

При відсутності гумової трубки або стрічки, що розтягується, для джгута застосовуються інші матеріали (мотузку, ремінь, рушник тощо). У цьому випадку такий джгут зав'язують вузлом на зовнішньому боці кінцівки і використовують як закрутку.

У вузол просовують важіль (паличку, металевий стержень, яким закручують до припинення кровотечі. Через 1 годину після накладання джгута його попускають на 5 – 10 хвилин, щоб не

виникла небезпека омертвіння знекровленої кінцівки. При пораненні великих судин шиї і верхньої частини грудної клітки джгут не накладається. Кровотеча зупиняється при натисканні пальцем на поранену судину у самому місці поранення.

9.3. Перша допомога при переломах, вивихах, розтягу зв'язок суглобів, ударах.

При переломах, вивихах необхідно надати потерпілому зручне положення, яке виключає рухи пошкодженої частини тіла. Це досягається шляхом накладення шини, а при її відсутності можна використати палки, дошки, фанеру тощо. Шина повинна бути накладена так щоб були надійно іммобілізовані два сусідні з місцем ушкодження суглоби (вище і нижче), а якщо перелом плеча чи стегна то три суглоби.

Накладають шину поверх одягу. Фіксація відкритого перелому вимагає дотримання додаткових умов. З метою попередження забруднення рани, необхідно змастити поверхню шкіри навколо рани настойкою йоду, попередньо зупинивши кровотечу, і накласти стерильну пов'язку .

При переломах і вивихах ключиці у підм'язову западину кладуть вату або інший матеріал, згинають руку в лікті під прямим кутом і прибинтовують її до тулуба. Рука нижче ліктя повинна перебувати у косинці, яку підв'язують до шиї.

При переломах і вивихах кисті та пальців рук роблять таким чином:

Кисть руки кладуть з вкладеним жмутом вати ,бинта (пальці зігнуті) прикладають до шини, яка повинна починатися біля середини передпліччя і закінчуватися біля кінців пальців, і перебинтовують.

При розтягу зв'язок суглобів – підняти хвору кінцівку догори, накласти холодний компрес, тісну пов'язку, створити спокій до прибуття лікаря.

При ударах – забезпечити потерпілому повний спокій, накласти на місце удару холодний компрес.