

**НАКАЗ**

**ПО ГАННІВСЬКІЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ШКОЛІ І-ІІІ СТУПЕНІВ**

**ПЕТРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від 27 липня 2020 року № 74

с. Ганнівка

Про перевірку підготовки

закладів освіти до роботи

у 2020/2021 навчальному році

На виконання наказу завідувача сектору освіти райдержадміністрації від 27 липня 2020 року № 113 «Про перевірку підготовки закладів освіти району до роботи у 2020/2021 навчальному році»

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів ЩУРИК О.О., заступнику завідувача з навчально-виховної роботи Володимирівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів ПОГОРЄЛІЙ Т.М., заступнику завідувача з навчально-виховної роботи Іскрівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів БОНДАРЄВІЙ Н.П. забезпечити:

1) створення у підпорядкованих закладах освіти робочої комісії з визначення готовності навчальних кабінетів та майстерень, спортзалів, ігрових та спортивних майданчиків, інших приміщень навчального закладу до безпечної роботи у 2020/2021 навчальному році та скласти акти-дозволи на введення в експлуатацію, включивши, за домовленістю, до їхнього складу представників місцевих органів державного нагляду за пожежною та техногенною безпекою, праці, Держпродспоживслужби, профспілкової організації або уповноваженого від трудового колективу закладу;

 2) організацію випробування навчального спортивного обладнання, розміщеного у спортивних залах та майданчиках, з наступним складанням відповідних актів;

 3) контроль за веденням відповідної документації з охорони праці згідно з додатком.

4) контроль за складанням паспортів навчальних кабінетів (лабораторій) закладу освіти;

5) інформування про проведену роботу сектору освіти Петрівської районної державної адміністрації до 05 серпня 2020 року.

2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів ГРИШАЄВУ О.В., завідувача Володимирівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів МІЩЕНКО М. І., на завідувача Іскрівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів ЯНИШИНА В.М.

Директор школи О.Канівець

З наказом ознайомлені: О.Щурик

О.Гришаєва

В.Янишин

М.Міщенко

Н.Бондарєва

Т.Погорєла

Додаток

до наказу директора школи

від 27.07.2020 року № 74

**ПАМ’ЯТКА**

**перевірки закладів освіти**

|  |  |
| --- | --- |
| №з/п | Назва документа |
| **Нормативна документація внутрішньої чинності** (стаття 13 Закону України «Про охорону праці») |
| 1. | Наказ керівника закладу освіти про створення постійно діючої технічної комісії з обстеження приміщень, інженерно-технічних комунікацій |
| 2. | Наказ про проходження медичного, психіатричного, наркологічного оглядів працівниками; наявність медичних книжок 1-ОМК, довідки про проходження психіатричного(попередній-перед прийомом на роботу, періодичний-один раз на 5 років, для водіїв-один раз на 2 роки |
| 3. | Наказ про проведення заступником директора з адміністративно-господарської діяльності перегляду строків перевірки обладнання і технічних засобів (за умови закінчення термінів експлуатації технічних засобів, обладнання та підставі інформації на ім’я керівника, наказ про проведення перевірки обладнання і технічних засобів) |
| 4. | Матеріали по ліцензуванню закладу освіти (наявність, висновки з охорони праці) |
| 5. | Статут навчального закладу (наявність і правильність оформлення розділу з охорони праці) |
| 6. | Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти |
| 7. | Колективний договір (наявність розділу «Охорона праці», Комплексних заходів із охорони праці, безпеки життєдіяльності, матеріали щодо їх виконання) |
| 8. | Посадові інструкції з розділом із охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників закладу з їхніми особистими підписами |
| 9. | План роботи з охорони праці |
| 10. | План роботи з безпеки життєдіяльності |
| 11. | Наказ керівника закладу освіти про призначення відповідальних осіб:* за організацію охорони праці в закладі освіти та його структурних підрозділах

(кабінети, лабораторії, майстерні тощо);* за експлуатацію електрогосподарства;
* за експлуатацію котлів, інших посудин, що працюють під тиском;
* за експлуатацію виробничого обладнання;
* за експлуатацію вентиляційного обладнання;
* за організацію збереження хімічних, горючих та легкозаймистих речовин
 |
| 12. | Наказ керівника закладу освіти про призначення комісії для перевірки знань із охорони праці, безпеки життєдіяльності |
| 13. | Протоколи засідань комісії з перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників закладу (оформляють один раз на 3 роки, новоприйнятих на роботу працівників – протягом місяця) |
| 14. | Посвідчення про перевірку знань з охорони праці керівника навчального закладу, його заступників і членів комісії з перевірки знань з охорони праці |
| 15. | План організаційно-технічних заходів щодо поліпшення умов й охорони праці, здоров’я працівників та здобувачів освіти (складається на календарний рік) |
| 16. | План заходів щодо забезпечення пожежної безпеки (складається на календарний рік) |
| 17. | План заходів щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму (складається щорічно перед початком навчального року) |
| 18. | Акти загального технічного огляду будинків і споруджень закладу освіти(оформляється два рази на рік: навесні і восени) |
| 19. | Акт готовності закладу освіти до нового навчального року (оформляється щорічно перед початком навчального року) |
| 20. | Акти-дозволи на проведення занять у навчальних майстернях та спортивних залах (оформляються щорічно перед початком нового навчального року) |
| 21. | Акти-дозволи на проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, ОБЖ (оформляється щорічно перед початком навчального року) |
| 22. | Акти-дозволи на введення в експлуатацію устаткування в навчальних майстернях і лабораторіях (оформляються щорічно) |
| 23. | Паспорти навчальних кабінетів (лабораторій) |
| 24. | Акт із обстеження приміщень та інженерно-технічних комунікацій |
| 25. | Акти-дозволи на введення в експлуатацію устаткування в навчальних майстернях і лабораторіях |
| 26. | Матеріали щодо проведення атестації робочих місць за умовами праці (оформляються не рідше одного разу на 5 років) |
| **Наявність та облік вхідних документів закладу** |
| **Дитячий травматизм** |
| 27. | Комплексні заходи з попередження дитячого травматизму |
| 28. | Програма вступного інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності |
| 29. | Проведення інструктажів |
| 30. | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності |
| 31. | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці |
| 32. | Бесіди: суїцид, безпека на водоймах, ДТП, шкідливі звички тощо |
| 33. | Чергування (документи) |
| 34. | Журнал реєстрації нещасних випадків на виробництві |
| 35. | Журнал реєстрації цільового інструктажу здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності під час організації суспільно-корисної продуктивної праці та проведенні позакласних та позашкільних заходів |
| **Виробничий травматизм**(Постанова КМУ №1232 від 30.11.2011) |
| 36. | Інструкції з охорони праці для працівників |
| 37. | Проведення інструктажів із працівниками |
| 38. | Журнал реєстрації інструктажів із працівниками |
| 39. | Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві |
| 40. | Журнал реєстрації аварій |
| 41. | Журнал обліку професійних захворювань |
| 42. | Облік та аналіз побутового травматизму (ПКМУ від 22.03.2001 №270) |
| **Контроль** |
| 43. | Оперативний адміністративно-громадський; аудит охорони праці |
| 44. | Контроль адміністрації (журнал відвідувань) |
| 45. | Контроль за виконанням наказів директора з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності |
| **Стан пожежної безпеки**(наказ МОНУ від 15.08.2016 № 974) |
| 46. | Стан пожежних водойм |
| 47. | Акти технічного обслуговування й перевірки пожежних кранів (оформлюється один раз на 6 місяців) |
| 48. | Акти перевірки стану вогнезахисної обробки дерев’яних конструкцій горищного приміщення (оформляється один раз на 3 роки) |
| 49. | Акт про наявність покажчиків пожежних гідрантів (для тих навчальних закладів, що мають такі гідранти. У пожежних гідрантів і стіні будинку повинні бути встановленні відповідні покажчики, на яких чітко наносяться цифри, що вказують відстань до джерела |
| 50. | Акт перевірки (два рази на рік) на водовіддачу пожежних гідрантів |
| 51. | Акт про своєчасність перевірки й перезарядження вогнегасників(хімічні пінні, порошкові вогнегасники – один раз на рік; вуглекислотні – один раз на 2 роки шляхом зважування (припустимий витік вуглекислотного газу не повинен перевищувати 80 г протягом року) |
| 52. | Акт про технічне обслуговування автоматичної пожежної сигналізації. Автоматична пожежна сигналізація встановлюється в кабінетах і лаборантських хімії, фізики, біології, навчальних майстернях, кабінетах обслуговуючих видів праці, кабінетах БЖД, технічних засобів навчання, інвентарних для зберігання технічних засобів й апаратури, радіовузлах, роздягальнях, снарядних при спортивних залах, кімнатах інструктора й зберігання дрібного спортивного інвентарю, актових залах, обідніх залах, приміщеннях для груп продовженого дня, бібліотеках, канцеляріях, учительських, кімнатах технічного персоналу з господарською коморою, коморах сухих продуктів, білизняних, гладильних кімнатах |
| 53. | Акт про стан евакуаційних проходів, виходів, коридорів, тамбурів і сходів. Евакуаційні проходи, виходи, коридори, тамбури й сходи не повинні захаращуватися будь-яким устаткуванням і предметами. |
| 54. | Акти про стан зберігання фарб, лаків, розчинників й інших легкозаймистих рідин. Фарби, лаки, розчинники й інші легкозаймисті рідини повинні зберігатися в окремих будівлях – складах |
| 55. | Журнал обліку первинних засобів пожежогасіння |
| 56. | Наявність засобів пожежогасіння |
| 57. | Інструкція з пожежної безпеки, яка визначає:* порядок утримання території, будинків і приміщень, у тому числі

евакуаційних шляхів;* забезпечення пожежної безпеки при проведенні освітнього процесу,

проведенні масових заходів, експлуатації устаткування, проведенні пожежонебезпечних робіт |
| 58. | Інструкція щодо порядку огляду й закриття приміщень після закінчення роботи. |
| 59. | Інструкція щодо порядку дій працівників під час пожежі: забезпечення безпечної й швидкої евакуації людей |
| 60. | ДЮП у закладі |
| 61. | Затверджений керівником та підписаний відповідальною особою за пожежну безпеку план евакуації на кожен поверх закладу, який вивішується на видному місці, містить схему поверху, де нанесено шляхи й напрямки евакуації, місця розташування первинних засобів пожежогасіння й засобів зв’язку. Переглядається один раз на 3 роки або у разі зміни керівника, відповідальної особи та з урахуванням наявних умов. |
| 62. | Інструкція з пожежної безпеки для здобувачів освіти |
| **Електробезпека** |
| 63. | Протокол виміру опору контуру заземлення, опору ізоляції електромереж (1 раз на рік) |
| 64. | Опосвідчення електроустановок (1 раз на 3 роки) |
| 65. | Відповідальний за електробезпеку (група електробезпеки) |
| 66. | Відсутності(наявність) нестандартних (саморобних) електронагрівальних приладів, повітряних ліній електропередачі й зовнішніх електропроводок, прокладених територією навчального закладу над горючими покрівлями, навісами й відкритими складами горючих матеріалів |
| 67. | Паспорти на електроустановки |
| 68. | Стан електрощитових кімнат. Вхідні двері в електрощитові кімнату повинні бути постійно замкнені, оббиті з обох сторін жерстю із загином жерсті на торець дверей. На зовнішній стороні вхідних дверей повинно бути написане призначення приміщення, місце зберігання ключів і нанесений попереджуючий знак «Обережно! Електрична напруга». У приміщенні електрощитової не повинно бути сторонніх предметів, плафони на світильниках повинні бути герметичні, на підлозі біля електрощитової повинні бути діелектричні гумові килими. Електрощитові кімната повинна бути оснащена вуглекислотним або порошковим вогнегасником й однією парою діелектричних рукавичок |
| 69. | Стан електричних щитів. Усі електричні щити повинні постійно бути замкнені. На зовнішній стороні дверцят електрощитів має бути нанесено: порядковий номер щита, яка подається на щит напруга й попереджуючий знак «Обережно! Електрична напруга», а на внутрішній стороні дверей електрощитів має розташовуватися однолінійна схема електропостачання споживачів. Усередині електрощитів не повинно бути сміття, скупчення пилу й павутиння, некаліброваних плавких вставок |
| 70. | Стан електромережі. Світильники повинні бути надійно підвішені до стелі й мати світлорозсіювальну арматуру. Комутаційні коробки повинні бути закриті кришками. Корпуси й кришки електровимикачів і електророзеток не повинні мати відколів і тріщин, а також оголених контактів і приводів. Усі електророзетки та пристрої повинні бути промаркованими за номінальною напругою |
| **Котельні** |
| 71. | Акт готовності котельні до опалювального сезону |
| 72. | Атестація (централізована) кочегарів |
| 73. | Опосвідчення, реєстрація котлів в управлінні Держпраці в Кіровоградській області |
| 74. | Технічний стан котлів, КВП |
| 75. | Кількість котлів |
| 76. | Наявність документації (інструкції, змінний журнал) |
| **Харчоблок** |
| 77. | Санітарний стан приміщень та стан обладнання |
| **Передача приміщень закладу в оренду** |
| 78. | Договір, обов’язки БЖД |
| **Утримання комунікацій** |
| 79. | Водогін |
| 80. | Каналізація |
| 81. | Електромережа |
| 82. | Система опалення |
| 83. | Випробування теплових мереж, наявність актів перевірки технічної готовності котельні  |
| 84. | Ремонт опалювальної системи, водопровідно-каналізаційної мережі |
| **Будівлі, приміщення, територія** |
| 85. | Технічний стан даху |
| 86. | Стан території |
| 87. | Технічний стан будівель, приміщень |
| **Аналіз (письмово) і оцінка діяльності стану охорони праці в закладі** |
| 88. | Розгляд цього питання на засіданнях педради, заслуховування керівників структурних підрозділів  |
| **Майстерні, кабінети підвищеної небезпеки** |
| 89. | Відповідність розташування згідно з державними Правилами |
| 90. | Обладнання та інструмент |
| 91 | **Ведення шкільної документації згідно з вимогами Інструкції з діловодства**  |
| 92. | **Кадровий склад працівників** |