

## ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

щодо порядку підготовки закладу освіти до нового навчального року та опалювального сезону з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності

### І. Загальні положення

Відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.01.2018 за № 100/31552 (далі – Положення), керівник закладу освіти є відповідальним за створення безпечних умов освітнього процесу та не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов.

З метою організації роботи із підготовки закладу освіти до нового навчального року керівник закладу освіти уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм.

Задля організованого початку нового навчального року керівник закладу освіти наприкінці поточного навчального року видає наказ «Про підготовку до нового навчального року» (додаток 1), яким затверджує план заходів щодо підготовки закладу освіти до нового навчального року та опалювального сезону, план організаційних та ремонтних робіт, що передбачає виконання основних робіт до початку експлуатації приміщень закладу освіти в новому навчальному році, а також визначає склад, завдання і порядок роботи робочої комісії з перевірки виконання організаційних та ремонтних робіт.

Крім того, наказом закладу освіти до початку навчального року створюється постійно діюча технічна комісія з обстеження приміщень, інженерно-технічних комунікацій закладу освіти (додаток 2), яка проводить огляд будівель, приміщень, комунікацій з метою приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці, а також підготовки закладу освіти до опалювального сезону, та складає акт обстеження приміщень та інженерних комунікацій закладу освіти до початку навчального року та опалювального сезону (додаток 3), визначає готовність навчальних кабінетів, майстерень, спортзалів, ігрових та спортивних майданчиків, інших приміщень до нового навчального року і складає акти-дозволи на введення їх в експлуатацію (додаток 4). До акти-дозволу на введення в експлуатацію спортзалу і спортивних споруд додаються відомості про випробування навчального спортивного обладнання, що розміщено в них для використання в освітньому процесі.

Після огляду постійно діючою технічною комісією заклад освіти приймає в експлуатацію комісія, створена за наказом відповідного органу управління

освітою (залежно від підпорядкування), до якої входять керівник закладу освіти, представник профспілкової організації закладу освіти (у разі відсутності профспілкової організації – уповноважений трудового колективу), а також представники місцевих органів державного нагляду (пожежна безпека, охорона праці, санітарно-епідеміологічний нагляд тощо – за згодою).

Заклад вищої освіти за відповідним наказом приймає в експлуатацію комісія у складі заступника керівника закладу вищої освіти, представника профспілкової організації закладу вищої освіти (у разі відсутності профспілкової організації – уповноваженого трудового колективу), а також представників місцевих органів державного нагляду (пожежна безпека, охорона праці, санітарно-епідеміологічний нагляд тощо – за згодою).

Прийом в експлуатацію закладу освіти здійснюється на підставі акту прийому готовності закладу освіти до нового навчального року (додаток 5), що затверджується керівником, який утворив відповідну комісію.

На навчальні кабінети (лабораторії) закладу щороку перед початком навчального року складаються (оновлюються) паспорти (додаток 6).

Під час підготовки приміщень та обладнання закладу освіти до нового навчального року заступник керівника з адміністративно-господарської роботи проводить перегляд термінів перевірки експлуатації обладнання і технічних засобів, подає інформацію керівнику про необхідність проведення перевірки захисних засобів і обладнання, яке експлуатується в закладі освіти (додаток 7).

На виконання вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927, та Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113, перед початком навчального року керівник закладу освіти організовує проходження щорічного медичного огляду працівниками закладу освіти.

Під час укладання трудового договору з працівником керівник закладу освіти повинен поінформувати його про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів і про права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах. Працівникові не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

Керівник закладу освіти має право в установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності та відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Контроль за проходженням щорічних обов'язкових профілактичних медичних оглядів учнів, слухачів відповідно до ст. 169 Кодексу законів про працю України (особи віком до 21 року), покладається на керівника закладу освіти та орган управління освітою, якому підпорядкований заклад.

Після закінчення всіх підготовчих заходів до нового навчального року керівник закладу освіти видає наказ про призначення відповідальних осіб за організацію роботи з питань цивільного захисту, охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти і окремих структурних підрозділах. Крім того призначає відповідальних осіб за пожежну безпеку, стан безпеки будівель та споруд, електрогосподарства, газового господарства (якщо воно є в наявності), тепломережі, а також відповідальних з інших питань діяльності закладу освіти (за необхідністю).

## II. Перелік документів, що регулюють питання охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти

Під час перевірки готовності закладу освіти до нового навчального року слід мати такі документи:

статут закладу освіти (наявність і правильність оформлення розділу з охорони праці);

матеріали щодо атестації закладу освіти (наявність висновку з охорони праці);

правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти, що затверджені керівником;

колективний договір (наявність розділу «Охорона праці», комплексних заходів з цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності; матеріали щодо їх виконання (акти) оформлюють 2 рази на рік);

посадові інструкції з розділом з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників закладу освіти з їхніми особистими підписами;

наказ керівника закладу освіти про призначення відповідальних осіб (видається щорічно перед початком навчального року) за організацію роботи з питань цивільного захисту, охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти і окремих структурних підрозділах (кабінети, лабораторії, майстерні, полігони тощо);

наказ керівника закладу освіти про призначення відповідальних осіб за пожежну безпеку, стан безпеки будівель та споруд, електрогосподарства, газового господарства (якщо воно є в наявності), тепломережі, а також відповідальних з інших питань діяльності закладу освіти (за необхідністю);

наказ керівника закладу освіти про проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, яким затверджується склад комісії з перевірки знань посадових осіб закладу освіти з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;

протоколи засідання комісії з перевірки знань посадових осіб закладу освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності (оформляються один раз на 3 роки, новоприйнятих на роботу працівників – протягом місяця);

посвідчення про перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності керівника закладу освіти, його заступників і членів комісії з перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

план організаційно-технічних заходів щодо поліпшення стану умов і охорони праці, здоров'я працівників та учнів, слухачів (складається на календарний рік);

- план заходів щодо забезпечення пожежної безпеки закладу освіти (складається на календарний рік);
- план заходів щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму (складається щорічно перед початком навчального року);
- акти обстеження приміщень та інженерних комунікацій закладу освіти до початку навчального року та опалювального сезону (оформлюють щорічно перед початком навчального року);
- акт готовності закладу освіти до нового навчального року (оформлюють щорічно перед початком навчального року);
- акти-дозволи на проведення занять у спортивних залах (на спортивних майданчиках) (оформлюють щорічно перед початком навчального року);
- акти-дозволи на проведення занять у кабінетах (лабораторіях) фізики, хімії, біології, інформатики, охорони праці, безпеки життєдіяльності (оформлюють щорічно перед початком навчального року);
- акти-дозволи на введення в експлуатацію устаткування в навчальних майстернях і лабораторіях (оформлюють щорічно перед початком навчального року);
- матеріали щодо проведення атестації робочих місць за умовами праці (оформлюються не рідше одного разу на 5 років);
- протоколи перевірки опору заземлення устаткування (оформлюються один раз на два роки);
- акти технічного обслуговування й перевірки внутрішніх пожежних кранів (оформлюються один раз на 6 місяців);
- журнал обліку первинних засобів пожежогасіння;
- акт обробки дерев'яних конструкцій горищного приміщення будинку вогнезахисним складом (оформлюють один раз на 3 роки);
- акти перевірки стану вогнезахисної обробки дерев'яних конструкцій горищного приміщення (оформлюють один раз на 6 місяців);
- перелік інструкцій з охорони праці (затверджується керівником закладу освіти);
- інструкції з охорони праці для всіх професій і видів робіт (переглядаються один раз на 3 роки для робіт підвищеної небезпеки, на 5 років – для інших робіт);
- журнали реєстрації інструкцій з охорони праці;
- журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці;
- програма вступного інструктажу з охорони праці (затверджується наказом закладу освіти);
- програма первинного інструктажу з охорони праці на робочому місці (затверджується наказом закладу освіти);
- журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці;
- журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці;
- журнал реєстрації інструктажів з учнями, слухачами, студентами з безпеки життєдіяльності (в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні тощо);
- журнал реєстрації нещасних випадків з працівниками;
- журнал реєстрації нещасних випадків з учнями, слухачами, студентами;
- журнал обліку професійних захворювань (отруень).

### III. Стан пожежної безпеки в закладі освіти

Пожежна безпека в закладі освіти забезпечується шляхом проведення організаційних і практичних заходів та використання технічних засобів, спрямованих на запобігання пожежам, забезпечення безпеки учасників освітнього процесу, зниження можливих майнових втрат і зменшення негативних екологічних наслідків у разі їх виникнення, створення умов для успішного гасіння пожеж.

У закладі освіти щорічно на початку навчального року наказом керівника затверджується протипожежний режим, що містить порядок:

- утримання шляхів евакуації; застосування відкритого вогню;
- використання побутових електронагрівальних приладів;
- проведення тимчасових пожежонебезпечних робіт;
- проїзду та стоянки транспортних засобів;
- прибирання горючого пилу й відходів, зберігання промасленого спецодягу та ганчір'я, очищення елементів вентиляційних систем від горючих відкладень;
- відключення від мережі електроживлення обладнання та вентиляційних систем у разі пожежі;
- огляду, зачинення приміщень, будівель після закінчення занять і роботи закладу освіти;

проходження посадовими особами навчання та перевірки знань з питань цивільного захисту, пожежної безпеки, а також проведення з працівниками протипожежних інструктажів та занять з пожежно-технічного мінімуму з призначенням відповідальних за їх проведення;

організації експлуатації і обслуговування наявних засобів протипожежного захисту;

проведення планово-попереджувальних ремонтів та огледів електроустановок, опалювального, вентиляційного, технологічного, а також навчального обладнання;

скликання у разі виникнення пожежі членів пожежно-рятувального підрозділу добровільної пожежної охорони (за наявності), посадових осіб, відповідальних за пожежну безпеку, виклику вночі, у вихідні та святкові дні;

дій у разі виникнення пожежі: порядок і спосіб оповіщення учасників освітнього процесу, послідовність їх евакуації, виклику пожежно-рятувальних підрозділів, зупинки технологічного та навчального устаткування, вимкнення електроустановок, ліфтів, застосування засобів пожежогасіння тощо.

План евакуації оформлюється на кожен поверх будинку, затверджується керівником закладу освіти, підписується особою, яка відповідальна за пожежну безпеку будинку. Він повинен містити схему поверху, на якій наносяться шляхи й напрямки евакуації, місця розташування первинних засобів пожежогасіння, електричних щитків й засобів зв'язку. План вивіщується на видному місці, він повинен вчасно переглядатися з урахуванням наявних умов.

У куточку пожежної безпеки повинні бути розміщені плакати про заходи пожежної безпеки, інструкція з пожежної безпеки, список добровільної пожежної дружини з їхніми обов'язками.

Під час перевірки закладу освіти з питань пожежної безпеки слід мати такі документи:

1) акти про укомплектованість внутрішніх пожежних кранів: внутрішні пожежні крани повинні бути укомплектовані рукавами й приєднаними до них стовбурами, розміщені в настінних шафах і опломбовані. У місцях з'єднання пожежного рукава із краном і зі стовбуром повинні бути гумові ущільнювальні прокладки. На дверцятах шафи повинен бути нанесений літерний індекс із порядковим номером і номер телефону найближчої пожежної частини (оформлюються закладом освіти);

2) акти про технічне обслуговування і перевірку працездатності внутрішніх пожежних кранів:

внутрішні пожежні крани не рідше двох разів у рік (навесні й восени) повинні підлягати технічному обслуговуванню й перевірятися на працездатність шляхом пуску води, для чого вибирають два вище від усіх розташовані пожежні крани, розгортають пожежні рукави й повністю відкривають вентиля. Довжина компактного струменю повинна бути не менше 17 м. Після цього пожежні рукави просушують і перекочують на нове укладання. Інші пожежні рукави повинні перекочуватися на нове укладання також не рідше двох разів на рік (оформлюються закладом освіти);

3) акти приймання вогнегасників після технічного обслуговування: споруди і приміщення закладу освіти повинні бути забезпечені вогнегасниками відповідно до норм;

4) акти про технічне обслуговування систем протипожежного захисту (СПЗ):

приміщення закладу обладнуються СПЗ відповідно до ДБН В.2.5-56:2014 «Системи протипожежного захисту»;

5) акти про стан горищ:

двері або люки горищ повинні бути постійно замкнені. На дверях або люках горищних приміщень повинні бути написи з визначенням місця зберігання ключів. Обробка дерев'яних конструкцій горищних приміщень вогнезахисним засобом повинна проводитися не рідше одного разу на 3 роки зі складанням акту. Перевірка стану вогнезахисної обробки повинна проводитися один раз на 6 місяців зі складанням акту (постійно діюча технічна комісія закладу освіти);

б) акти про стан зберігання фарб, лаків, розчинників й інших легкозаймистих рідин:

фарби, лаки, розчинники й інші легкозаймісті рідини повинні зберігатися в окремих будівлях - складах.

#### IV. Стан електрогосподарства

Під час огляду електрогосподарства закладу освіти необхідно звернути увагу на такі заходи, що направлені на безпечну його експлуатацію:

наявність наказу закладу освіти про призначення відповідального за електрогосподарство, організацію навчання й перевірки знань з електробезпеки;

навчання відповідального за електрогосподарство та електротехнічного персоналу закладу освіти повинно проводитися в спеціалізованому навчальному центрі із присвоєнням 4 групи електробезпеки один раз на три роки. Особи технічного персоналу, що виконують роботи, при яких може виникнути

небезпека ураження електричним струмом, проходять інструктаж і перевірку знань один раз на рік за місцем роботи із присвоєнням I групи електробезпеки із записом у журналі реєстрації первинного інструктажу з охорони праці;

наявність протоколів перевірки опору ізоляції електромережі й заземлення устаткування, яка повинна проводитись один раз на два роки зі складанням протоколів. Недоліки, виявлені при перевірці опору ізоляції електромережі й заземлення устаткування, усуваються електротехнічним персоналом зі складанням акта або протоколу;

стан електрощитових кімнат. Вхідні двері в електрощитову кімнату повинні бути постійно замкнені, оббиті з обох сторін жерстю із загином жерсті на торець дверей. На зовнішній стороні вхідних дверей повинно бути написано призначення приміщення, місце зберігання ключів і нанесений попереджувальний знак «Обережно! Електрична напруга»;

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 попереджувальний знак «Обережно! Електрична напруга»;

стан електромережі. Світильники повинні бути надійно підвішені до стелі й мати світлорозсіювальну арматуру. Комутаційні коробки мають 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 слід промаркувати за номінальною напругою;

відсутність нестандартних (саморобних) електронагрівальних приладів, повітряних ліній електропередачі й зовнішніх електропроводок, прокладених територією закладу освіти над горючими покрівлями, навісами й відкритими складами горючих матеріалів;

наявність паспортів на електроустановки;

наявність освітлення території закладу освіти. На території мають бути освітлені пішохідні доріжки, вхідні двері, відкриті спортивні майданчики з підводкою електроживлення до стовпів підземним кабелем. Дверцята комутаційних люків на бетонних стовпах повинні бути постійно закриті.

## V. Утримання території закладу

Підходи до будинку, в'їзди й входи на ділянку, проїзди й доріжки повинні мати тверде покриття. У літню пору всю ділянку за 1-2 години до приходу учнів, слухачів слід щодня прибирати, траву, квіти, чагарники, доріжки поливати водою. У зимовий час ігрові майданчики, доріжки, щаблі сходів мають щодня очищатися від снігу й льоду, а також посипатися піском.

Господарський майданчик, який слід ізолювати від інших зон, розташовувати поблизу харчоблока, повинен мати тверде покриття й окремий в'їзд із вулиці. Сміттєзбиральники мають бути закриті кришками й розміщуватися під накриттям, не ближче 25 м від будинку.

Всі колодязі на території повинні бути закриті кришками, а ями повинні мати огороження.

Територія закладу освіти повинна вчасно очищатися від горючих відходів, сміття, листя, сухої трави тощо. Сміття повинно систематично вивозитися з території, спалювати його на території забороняється.

Необхідно звернути увагу на стан карнизів на даху споруди закладу освіти. Наявність моху, порослих дерев та рослин на карнизах свідчать про вихід з ладу покрівлі даху, облицювання плиткою, а згодом і руйнування карнизів та стін.

---





---

(найменування закладу освіти)

## НАКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. м. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Про підготовку до нового  
навчального року

На виконання вимог статті 13 та 17 Закону України «Про охорону праці», пункту 1 розділу IV Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.01.2018 за № 100/31552, з метою організації роботи із підготовки закладу освіти до нового навчального року та опалювального сезону

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

план заходів щодо підготовки закладу освіти до нового навчального року та опалювального сезону, що додається;

план організаційних та ремонтних робіт, що передбачає виконання основних робіт до початку експлуатації приміщень закладу освіти в новому навчальному році, що додається.

2. Затвердити склад робочої комісії з перевірки виконання організаційних та ремонтних робіт, що додається.

3. Голові робочої комісії організувати роботу комісії з перевірки виконання організаційних та ремонтних робіт у закладі освіти та до \_\_\_\_\_ доповісти про результати перевірки.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор \_\_\_\_\_

(посада керівника закладу освіти, підпис, ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ закладу освіти  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(примірний)

**ПЛАН ЗАХОДІВ**  
щодо підготовки приміщень закладу освіти до нового навчального року та  
опалювального сезону

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Організувати та забезпечити проведення ремонтних робіт у приміщенні закладу освіти	липень	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
2.	Провести огляд освітлення та забезпечити заміну непрацюючих електроламп	липень	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
3.	Провести технічний огляд та перевірити контури заземлення	серпень	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
4.	Підготувати тепломережу до роботи в осінньо-зимовий період	вересень	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
5.	Провести технічну експертизу вогнегасників, за потреби зробити перезарядку	вересень	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
6.	Провести огляд будівель та приміщень закладу освіти на відповідність правилам пожежної безпеки, наявності інструкцій по порядку дій у разі виникнення надзвичайної ситуації (пожежі) та Планів евакуації на кожному поверсі будівель, перевірити стан евакуаційних виходів, стан та можливість відкриття, у разі потреби, запасних виходів і т. і.	липень – серпень	Заступник директора (на якого покладена відповідальність за організацію роботи з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності)
7.	Провести огляд будівель, приміщень, комунікацій із складанням акт-дозволів на введення їх в експлуатацію	до 20 серпня	Постійно діюча технічна комісія закладу освіти
8.	Інформувати орган управління освітою, якому підпорядковано заклад освіти, щодо виконання плану організаційних та ремонтних робіт	до 20 серпня	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
9.	Участь у роботі комісії з прийому в експлуатацію закладу освіти, яка створюється за наказом відповідного органу управління освітою (залежно від підпорядкування)	до 25 серпня	Директор та представник профспілкової організації закладу освіти
10.	Організація проходження щорічного медичного огляду працівниками закладу освіти	до 25 серпня	Заступник директора

Директор \_\_\_\_\_  
(посада керівника закладу освіти, підпис, ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ закладу освіти  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(примірний)

ПЛАН  
організаційних та ремонтних робіт з підготовки \_\_\_\_\_  
закладу освіти до \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ навчального року

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Зробити перевірку лічильників тепла і води.		
2.	Замінити лампи розжарювання на енергозберігаючі лампи в приміщеннях навчального закладу.		
3.	Перевірити стан підлоги в класах, кабінетах, майстернях та привести її у відповідність до вимог норм і правил безпеки навчання і праці.		
4.	Провести вимірювання опору розтікання і заземлення електромережі та устаткування (за необхідності).		
5.	Перевірити стан вікон та заскрити (за необхідності).		
6.	Перевірити стан горища, даху, провести ремонтні роботи з метою унеможливлення протікання даху.		
7.	Перевірити стан і заскрити за необхідності скляні фрамуги теплиці (оранжереї).		
8.	інші заходи...		

Директор \_\_\_\_\_  
(посада керівника закладу освіти, підпис, ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ закладу освіти  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(примірний)

СКЛАД  
робочої комісії закладу освіти з перевірки виконання організаційних та  
ремонтних робіт

1. СИДОРЕНКО Іван Іванович, заступник директора закладу освіти, голова робочої комісії.
2. КУЛІНИЧ Маргарита Олександрівна, інженер відділу охорони праці закладу освіти.
3. САПОЖНИК Алла Вікторівна, викладач закладу освіти.

Додаток 2  
Рекомендована форма



\_\_\_\_\_  
(найменування закладу освіти)

## НАКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. м. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Про створення постійно діючої  
технічної комісії з обстеження  
приміщень і споруд

На виконання вимог статті 13 та 17 Закону України «Про охорону праці», підпунктів 5 та 6 пункту 1 розділу IV Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.01.2018 за № 100/31552, з метою визначення готовності приміщень, інженерно-технічних комунікацій закладу освіти та введення їх в експлуатацію,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад постійно діючої технічної комісії з обстеження приміщень і споруд закладу освіти:

КАПЛИЦЯ Ольга Іванівна, заступник директора закладу освіти з адміністративно-господарської роботи, голова постійно діючої технічної комісії;

ОЛЬГІНА Любов Олександрівна, начальник відділу охорони праці закладу освіти;

АФАНАС'ЄВ Андрій Георгійович, інженер відділу охорони праці закладу освіти, відповідальний за стан безпеки будівель і споруд;

КОЛЯДЕНКО Ніна Вікторівна, голова профспілкової організації закладу освіти.

2. Голові постійно діючої технічної комісії:

організувати роботу з обстеження приміщень і споруд до початку нового навчального року. За результатами роботи до 20 серпня 20\_\_ р. надати на затвердження акт обстеження приміщень та інженерних комунікацій закладу освіти до початку \_\_\_\_ / \_\_\_\_ навчального року та опалювального сезону та акти-дозволи на введення в експлуатацію навчальних кабінетів, майстерень, спортзалів, ігрових та спортивних майданчиків, інших приміщень;

протягом навчального року проводити оцінювання технічного стану обладнання та устаткування навчальних приміщень, про результати доповідати до 20 березня 20\_\_ р.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор \_\_\_\_\_  
(посада керівника закладу освіти, підпис, ім'я та прізвище)

Додаток 3  
(примірний)  
ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор \_\_\_\_\_  
(підпис, ім'я та прізвище)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

#### АКТ

обстеження приміщень та інженерних комунікацій закладу освіти до початку  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ навчального року та опалювального сезону

Постійно діюча технічна комісія у складі голови комісії – КАПЛИЦЯ О. І. та членів Ольгана Л. О., Афанас'єва А. Г. та Коляденка Н. В. провела обстеження приміщень та інженерних комунікацій закладу освіти і встановила:

1. Система водопроводу, водовідведення відремонтовані, протікання води не зафіксовано.

2. Система електропостачання у справному стані, відповідає вимогам норм і правил з охорони праці.

3. Стан приміщень (стіни, підлога, коридори, кабінети, майстерні, харчоблок, пральня, туалети), дах, допоміжні приміщення відповідає вимогам безпеки і виробничої санітарії, що визначаються чинними нормативно-правовими документами.

4. Обладнання в навчальних кабінетах відповідає вимогам норм і правил з охорони праці.

5. Обладнання і споруди в спортивній залі, на спортивному майданчику справні та надійно закріплені.

6. Тепломережа відремонтована, випробувана на протікання, котельня укомплектована працівниками (оператор котельні, кочегар тощо), забезпечена інструкцією з охорони праці та готова до експлуатації в опалювальний період.

Висновок комісії:

Заклад освіти готовий до роботи.

Підписи:

Голова комісії

підпис

прізвище

Члени комісії:

підпис

прізвище

підпис

прізвище

підпис

прізвище

Додаток 4  
(орієнтовний)  
ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор \_\_\_\_\_  
(підпис, ім'я та прізвище)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

#### Акт-дозвіл

на проведення занять в спортивному залі закладу освіти

м. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Постійно діюча технічна комісія у складі голови комісії – КАПЛИЦЯ О. І. та членів Ольга Л. О., Афанас'єва А. Г. та Коляденка Н. В., склали цей акт про те, що в спортивному залі було проведено випробування і перевірку на надійність встановлення та закріплення спортивного інвентарю і нестандартного обладнання. Відомості про випробування наведені в таблиці.

Таблиця

№ з/п	Назва спортивного інвентарю і спортобладнання	Кількість	Інвентарний номер	Дані випробувань	Закріплено надійно чи ненадійно
1	Бруси паралельні				
	Перекладина				
	Кінь гімнастичний				
	Козел гімнастичний				
	Лави гімнастичні				
	Гімнастична стійка				
	Стійки волейбольні				
	Щити баскетбольні				

Висновок постійно діючої технічної комісії:

1. Установлено, що все спортивне обладнання закріплене надійно і придатне для використання в освітньому процесі за умови виконання правил безпеки під час проведення занять в спортивному залі закладу освіти.

2. Для учнів створено умови для проведення занять з фізичної культури, робочі місця учнів відповідають нормам і правилам з охорони праці, безпеки проведення занять, а також віковим особливостям учнів.

3. Педагогічний персонал ознайомлений з правилами безпеки та інструкціями з безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту.

Голова комісії

підпис

прізвище

Члени комісії:

підпис

прізвище

підпис

прізвище

підпис

прізвище

Додаток 5  
(примірний)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник органу управління  
освітою \_\_\_\_\_

(підпис, ім'я та прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### АКТ

прийому готовності \_\_\_\_\_ до  
(найменування закладу освіти)  
нового \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ навчального року

Повна адреса \_\_\_\_\_.

Телефон \_\_\_\_\_.

Прізвище, ім'я, по батькові керівника

Відповідно до рішення (наказу) \_\_\_\_\_ (органу управління освітою)

від «\_\_»\_\_ 20\_\_ р. №\_\_\_\_\_ перевірку проводила комісія в складі:

\_\_\_\_\_ (від органу управління освітою);

\_\_\_\_\_ (від органів державного нагляду (пожежна охорона, охорона праці, цивільний захист тощо);

\_\_\_\_\_ (від закладу освіти).

Комісією встановлено:

1. Наявність наказу МОН України «Про закріплення державного майна на праві оперативного управління за закладом освіти \_\_\_\_\_» (наказ МОН № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

2. У 20\_\_ / 20\_\_ навчальному році в закладі освіти буде навчатися \_\_\_ груп, \_\_\_\_\_ учнів, \_\_\_\_\_ слухачів.

3. Наявність плану роботи закладу освіти на новий навчальний рік \_\_\_\_\_

4. Стан та якість ремонту приміщень:

капітального \_\_\_\_\_

поточного \_\_\_\_\_.

Хто виконував роботи з ремонту будівель \_\_\_\_\_

5. Стан території та її площа \_\_\_\_\_

6. Кількість і стан допоміжних споруд \_\_\_\_\_

Наявність цементованих майданчиків для сміттєзбиральників, їх стан \_\_\_\_\_

7. Огорожа навколо території закладу освіти та її стан \_\_\_\_\_

8. Спортивні споруди і майданчики, їх розміри та технічний стан \_\_\_\_\_

9. Наявність та стан готовності до нового навчального року кабінетів:

Кабінети (лабораторії)	Кількість	Укомплектовано навчальним обладнанням відповідно до Переліку навчально-наочних посібників і навчального обладнання		Наявність перспективного плану обладнання кабінету		Наявність правил безпеки і пам'яток для кабінетів, їх виконання
		повністю	частково	є	немає	
Біології, фізики, хімії тощо, Суміщені (комбіновані)						



## 10. Готовність до занять навчальних майстерень, їх характеристика:

Вид майстерень	Площа, кв. м	Кількість робочих місць	Наявність обладнання та інструмента за нормою	Тип підлоги	Освітленість	Наявність актів перевірки (електрозахист, вентиляція)
З обробки металу та деревини З обробки харчових продуктів З обробки тканини інші						

11. Наявність методичного кабінету \_\_\_\_\_

12. Наявність кабінету відпочинку педагогічних працівників \_\_\_\_\_

13. Наявність технічних засобів навчання (ТНЗ), їх стан і зберігання

№ з/п	Назва ТНЗ	Кількість	Справні	Несправні
	Комп'ютери та комп'ютерна техніка Магнітофони Телевізори Електрофони Кінопроектори Діапроектори Радіовузол Мовна лабораторія Еліпроектори Пристрій для зашторювання Екрани Інші пристрої			

14. Розміри спортивного залу, наявність та стан обладнання та інвентарю за нормами \_\_\_\_\_

15. Наявність та розміри актового залу та забезпечення пожежної безпеки \_\_\_\_\_

16. Стан меблів (у кімнатах, кабінетах тощо) \_\_\_\_\_. Зазначити, яких меблів не вистачає відповідно до норм \_\_\_\_\_

17. Наявність їдальні або буфету кількість посадочних місць \_\_\_\_\_, забезпеченість та стан меблів \_\_\_\_\_, забезпеченість технологічним обладнанням \_\_\_\_\_, санітарний стан \_\_\_\_\_, умови для миття рук \_\_\_\_\_.  
Наявність проточної води: холодної \_\_\_\_\_, гарячої \_\_\_\_\_.

18. Організація питного режиму \_\_\_\_\_.

19. Наявність медичного, стоматологічного кабінетів: хто здійснює медичний контроль за станом здоров'я учнів, слухачів \_\_\_\_\_.

20. Наявність і стан бібліотеки \_\_\_\_\_.

21. Фонд підручників, посібників \_\_\_\_\_, художньої літератури \_\_\_\_\_, періодичних видань \_\_\_\_\_.  
Забезпеченість підручниками за предметами \_\_\_\_\_.

22. Забезпеченість освітлення в кабінетах згідно з нормами \_\_\_\_\_.

23. Наявність актів перевірки опору ізоляції електромереж і заземлення \_\_\_\_\_.

24. Наявність і стан протипожежного обладнання:  
протипожежні щити \_\_\_\_\_;  
вогнегасники \_\_\_\_\_;  
блискавкозахист \_\_\_\_\_;  
пожежні водойми (гідранти) \_\_\_\_\_;  
пожежні рукави \_\_\_\_\_;  
наявність інструкції з пожежної безпеки та плану евакуації \_\_\_\_\_.

25. Стан покрівлі \_\_\_\_\_.

26. Наявність і стан інженерних комунікацій:  
водопостачання \_\_\_\_\_;  
газопостачання (електропостачання) \_\_\_\_\_;  
каналізація \_\_\_\_\_.

27. Стан центральної вентиляції, можливості дотримання повітрообміну \_\_\_\_\_.

28. Наявність підсобного господарства та його стан \_\_\_\_\_.

29. Наявність гуртожитку та його стан \_\_\_\_\_

---

30. Забезпечення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу (наявність протоколів про навчання і перевірку знань працівників з безпеки життєдіяльності, журнали реєстрації інструктажів з охорони праці, журнали реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, інструкції з безпеки в кабінетах (лабораторіях) тощо) \_\_\_\_\_

---

31. Готовність закладу освіти до зими, наявність планів підготовки до зими. Характер опалювальної системи (котельня, теплоцентраль, пічне), її стан \_\_\_\_\_

---

32. Забезпеченість педагогічними кадрами та техперсоналом \_\_\_\_\_

---

33. Наявність та реєстрація колективного договору \_\_\_\_\_

---

Висновок комісії про готовність закладу освіти до нового навчального року:

---

Голова комісії	підпис	прізвище
Члени комісії:	підпис	прізвище
	підпис	прізвище
	підпис	прізвище

Примітки:

1. Перевірка готовності закладів освіти до нового навчального року закінчується до 25 серпня.

2. Акт прийому готовності закладу освіти складають у 2 примірниках. Один примірник обов'язково передають в орган управління освітою (за підпорядкуванням), другий — залишається в закладі освіти.

3. Якщо комісія вважає, що заклад освіти не готовий до роботи в новому навчальному році, треба зазначити причини, які роботи і в які строки мають бути виконані.

Запропонована форма акта передбачає лише основні питання, тому до змісту перевірки можна включити питання з урахуванням місцевих умов і об'єкта, що перевіряється (класи-кабінети, кімнати, актові зали, конференцзали тощо).



## Паспорт кабінету хімії

\_\_\_\_\_ (найменування закладу освіти)

Адреса \_\_\_\_\_

(поштова адреса)

Місце розташування кабінету \_\_\_\_\_

(поверх, № кабінету)

Загальна площа кабінету \_\_\_\_ м<sup>2</sup>, лаборантської \_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

Меблі та обладнання:

столи \_\_\_\_\_ шт.,

стілці учнівські \_\_\_\_\_ шт.

робочий стіл учителя \_\_\_\_\_ шт.,

стілці вчителя, лаборанта \_\_\_\_ шт.,

демонстраційний стіл \_\_\_\_\_ шт.,

витяжна шафа \_\_\_\_\_ шт.,

дошка \_\_\_\_\_ шт.,

магнітна дошка \_\_\_\_\_ шт.,

екран \_\_\_\_\_ шт.,

принтер \_\_\_\_\_ шт.,

комп'ютер \_\_\_\_\_ шт.,

сканер \_\_\_\_\_ шт.,

ксерокс \_\_\_\_\_ шт.,

проектор \_\_\_\_\_ шт.,

шафа \_\_\_\_\_ шт.,

інше.

Орієнтовний перелік навчально-наочних посібників і навчального обладнання:

№	Назва	Кількість і місце знаходження
	Об'єкти натуральні	
	Підручники	
	Навчальні посібники	
	Методичні посібники	
	Приладдя	
	Реактиви	
	Інші матеріальні цінності кабінету	

Директор \_\_\_\_\_

(посада керівника закладу освіти, підпис, ім'я та прізвище)

Завідувач кабінету (лабораторії) \_\_\_\_\_

(посада, підпис, ім'я та прізвище)

Голова профспілкової організації \_\_\_\_\_

(посада, підпис, ім'я та прізвище)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

М.П.

**ТАБЛИЦЯ**  
термінів перевірки обладнання і захисних засобів

№ з/п	Назва обладнання і захисних засобів	Терміни, форма перевірки
1	Вогнегасники	1 раз на рік, указати дату (Наказ МВС від 15.01.2018 № 25)
2	Опір ізоляції електромережі	Один раз на два роки, протокол заміру (Правила пожежної безпеки в Україні)
3	Стан заземлення	Один раз на два роки (Правила пожежної безпеки в Україні)
4	Манометри в котельні	1 раз на 6 місяців (п.7.1.35 НПАОП 0.00-1.30-01)
5	Драбини (стрем'янки) дерев'яні	1 раз на рік, після ремонту і перед установкою (додаток 1, 2 Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів)
6	Електродвигуни	1 раз на 2 роки з встановленням клейма (НПАОП 0.00-1.30-01)
7	Електровимірювальні прилади	Після закінчення опалювального сезону та після ремонту (НПАОП 0.00-1.11-98)
8	Котли водогрійні всіх систем	Перед пуском та після ремонту (п.8 розділу 13 НПАОП 0.00-1.1198)
9	Опалювальні системи	Повинна мати температуру не менш як +8 і не більш як +20°C (ДСанПіН 5.2.2.008-01)
10	Питна вода (кулер)	Перед початком навчального року, складається акт
11	Випробування спортивних снарядів і обладнання	Перед початком навчального року і після ремонту, складається акт
12	Обладнання майстерень, лабораторій	1 раз на квартал або при забрудненні
13	Чищення електроламп від пилу	2 рази на рік
14	Чищення скла вікон	2 рази на рік