

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ
ПРАЦІ, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ
В УСТАНОВАХ І ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ**

методичний посібник

УКЛАДАЧ:

*Відповідальний з питань безпеки життєдіяльності
Департаменту освіти і науки облдержадміністрації
Стужук М.І.*

2017

Зміст

I.	Загальні положення.....	3
II.	Підготовка навчального закладу до нового навчального року з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.....	3
III.	Перелік документів, що регулюють питання охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчальному закладі.....	16
IV	Звітність з питань безпеки життєдіяльності.....	18

Організація системи безпеки життєдіяльності взагалі та охорони праці зокрема в установах і закладах освіти являє собою достатньо складну задачу. Вона потребує певного рівня технічної підготовки, знання вимог нормативно-правових актів з різноманітних питань безпеки життєдіяльності, створення сучасної нормативно-правової та матеріально-технічної бази охорони праці. У навчальних закладах до системи управління охороною праці (СУОП) відносять і питання безпеки життєдіяльності (БЖД).

I. Загальні положення

Відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563, відповідальність за створення безпечних умов навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти несуть їх керівники.

Для забезпечення функціонування системи управління охороною праці (далі - СУОП) створюється служба охорони праці та призначаються відповідальні за організацію роботи та стан охорони праці (які фактично і виконують функції цієї служби).

Відповідальність за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності покладається:

- в органах управління освітою на керівника;
- в навчальних закладах на заступника керівника (крім заступника керівника з адміністративно-господарської роботи). У закладі, де немає вказаної посади, вищезазначені обов'язки виконує керівник закладу.

Для виконання функціональних завдань служби охорони праці в установах і закладах освіти вводиться посада інженера з охорони праці (який є керівником служби охорони праці). У разі відсутності такої можливості призначається посадова особа, яка виконує ці функції за сумісництвом (суміщенням), на договірних засадах або на громадських засадах.

Для успішної організації роботи служби охорони праці в першу чергу необхідно пройти навчання і перевірку знань всім відповідальним особам та створити нормативно-правову базу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності навчального закладу.

Служба охорони праці районних відділів (міських управлінь) освіти обслуговує підпорядковані навчальні заклади з невеликою кількістю працюючих (до 20 осіб).

II. Підготовка навчального закладу до нового навчального року з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності

З метою організованого початку нового навчального року керівник навчального закладу в травні видає наказ «Про підготовку до початку навчального року», у якому зазначається порядок утворення, склад робочої комісії та затверджується план заходів щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року з виконанням конкретних заходів, терміном виконання і відповідальних за їх виконання.

*ПЛАН ЗАХОДІВ (орієнтовний)
щодо підготовки приміщень закладу до нового навчального року*

<i>№ з/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>
1	<i>Видати наказ «Про підготовку до нового навчального року»</i>	<i>травень</i>	<i>Директор</i>
2	<i>Розробити та затвердити план організаційних та ремонтних робіт, що необхідно виконати до початку нового навчального року</i>	<i>червень</i>	<i>Директор, заст. директора з АГР</i>
3	<i>Створити робочу комісію з підготовки навчального закладу до нового навчального року</i>	<i>червень</i>	<i>Директор</i>
4	<i>Організувати та забезпечити проведення ремонтних робіт у приміщеннях навчального закладу</i>	<i>серпень</i>	<i>Заст. директора з АГР</i>
5	<i>Провести огляд стану освітлення та забезпечити заміну непрацюючих електроламп</i>	<i>серпень</i>	<i>Заст. директора з АГР</i>
6	<i>Провести технічний огляд та перевірку контурів заземлення</i>	<i>серпень</i>	<i>Заст. директора з АГР</i>
7	<i>Підготувати тепломережу до роботи в осінньо-зимовий період</i>	<i>вересень</i>	<i>Заст. директора з АГР</i>
8	<i>Провести технічну експертизу вогнегасників, за потреби зробити їх перезарядку</i>	<i>вересень</i>	<i>Заст. директора з АГР</i>

Директор навчального закладу

підпис

Прізвище,

План організаційних та ремонтних робіт передбачає виконання основних робіт до початку експлуатації приміщень навчального закладу в новому навчальному році.

П Л А Н (орієнтовний)
організаційних та ремонтних робіт з підготовки навчального закладу
до _____ / _____ навчального року

1. Зробити перевірку лічильників тепла і води.

Термін _____ виконавець _____

2. Замінити лампи розжарювання на енергозберігаючі лампи в приміщеннях навчального закладу.

Термін _____ виконавець _____

3. Перевірити стан підлоги в класах, кабінетах, майстернях та привести її у відповідність до вимог норм і правил безпеки навчання і праці.

Термін _____ відповідальний _____

4. Поновити обладнання спальних кімнат для шестирічок (за необхідності).

Термін _____ відповідальний _____

5. Провести вимірювання опору ізоляції електромережі.

Термін _____ відповідальний _____

6. Перевірити стан вікон та заскрити (за необхідності).

Термін _____ виконавець _____

7. Перевірити стан горища, даху, провести ремонтні роботи з метою унеможливлення протікання даху.

Термін _____ відповідальний _____

8. Забезпечити технічну експертизу вогнегасників, за необхідності придбати нові вогнегасники.

Термін _____ відповідальний _____

9. Перевірити стан і заскрити за необхідності скляні фрамуги теплиці (оранжерей).

Термін _____ виконавець _____

10. Інформувати міський (районний) відділ освіти щодо виконання плану організаційних та ремонтних робіт.

Термін – щомісячно відповідальний- заступник директора з НВР.

Директор закладу

підпис

прізвище

Щорічно у серпні робоча комісія, призначена наказом керівника навчального закладу, визначає готовність навчальних кабінетів, майстерень, спортзалів, ігрових та спортивних майданчиків, інших приміщень навчального закладу до нового навчального року і складає акти-дозволи на введення їх в експлуатацію.

Зразок

А К Т – Д О З В І Л (орієнтовний)

на проведення занять в спортивному залі навчального закладу

м. _____

« ____ » _____ 20__ р.

Ми, комісія _____ навчального закладу у складі: _____, заступника директора з навчально-виховної роботи, _____, заступника директора з адміністративно-господарської роботи, _____, голови профкому, _____, учителя фізичної культури, 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

<i>№ з/п</i>	<i>Назва спортивного інвентарю і спортобладнання</i>	<i>Кількість</i>	<i>Інвентарний номер</i>	<i>Дані випробувань</i>	<i>Закріплено надійно чи ненадійно</i>
1	<i>Бруси паралельні</i>				
2	<i>Перекладина</i>				
3	<i>Кінь гімнастичний</i>				
4	<i>Козел гімнастичний</i>				
5	<i>Лави гімнастичні</i>				
6	<i>Гімнастична стійка</i>				
7	<i>Стійки волейбольні</i>				
8	<i>Щити баскетбольні</i>				

Висновок комісії:

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

підписи

Прізвище

До акта-дозволу на введення в експлуатацію спортзалу і спортивних споруд додаються відомості про випробування навчального спортивного обладнання, що розміщено в них.

Наказами керівника навчального закладу у серпні місяці створюються постійно діюча комісія із загального огляду будівель, споруд та інженерно-технічних комунікацій навчального закладу, яка перед початком навчального року проводить огляд будівель, приміщень, комунікацій та постійно діюча комісія з випробування приставних дробин.

Цей наказ може бути включений, як складова частина до наказу «Про організацію роботи з охорони праці в навчальному закладі».

Зразок

навчальний заклад

НАКАЗ

м. _____

«_____» _____ 20__ р.

№ _____

Про створення комісії із загального огляду будівель і споруд закладу

На виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563, Положення про безпечну та надійну експлуатацію виробничих будівель і споруд, затвердженого наказом Держкомітету будівництва, архітектури та житлової політики України і Держнаглядохоронпраці України від 27.11.1997 р. № 32/288

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію із загального огляду будівель і споруд навчального закладу у складі:

Голова комісії	директор (або заступник директора) навчального закладу;
Члени комісії	заступник директора з АГР; відповідальний за безпечну експлуатацію будівель і споруд; голова профкому.

Директор

підпис

прізвище

А К Т (орієнтовний)
обстеження приміщень та інженерних комунікацій
(навчального закладу) _____
до початку _____ / _____ навчального року

«___» _____ 20__ р.

Ми, постійно діюча комісія у складі:

провела обстеження приміщень та інженерних комунікацій навчального закладу і встановила:

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

2. Стан приміщень (стіни, підлога, коридори, класні кімнати, кабінети, майстерні, харчоблок, пральня, туалети), дах, допоміжні приміщення відповідає вимогам безпеки і виробничої санітарії, що визначаються чинними нормативними документами.

3. Обладнання в навчальних кабінетах, класних кімнатах відповідає вимогам Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.5.2.008-01, затверджених постановою головного державного санітарного лікаря України від 14 серпня 2001 р. № 64.

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

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

Висновок комісії:

Навчальний заклад готовий до роботи.

Підписи:

Голова комісії

підпис

прізвище

Члени комісії:

підпис

прізвище

підпис

прізвище

підпис

прізвище

навчальний заклад

НАКАЗ

м. _____

«_____» _____ 20__ р.

№ _____

Про створення постійно діючої комісії
з випробування приставних драбин

На виконання статті 13 Закону України «Про охорону праці» та підпунктів 7.1.35-7.1.39 Правил безпечної роботи з інструментом та пристроями (НПАОП 0.00-1.30-01), а також з метою запобігання в навчальному закладі (установі) виробничому травматизму

НАКАЗУЮ:

1. Призначити постійно діючу комісію з випробування приставних драбин у складі:

Голова комісії

заступник директора з НВР

Члени комісії:

інженер з охорони праці (виконуючий функції
служби охорони праці

заступник директора з АГР, особа відповідальна
за контроль технічного стану та випробування
драбин

2. Комісії:

2.1. Розробити інструкцію з випробування приставних драбин та надати її на затвердження до ХХ.ХХ.2014р.

2.2. Провести інвентаризацію наявних в навчальному закладі (установі) приставних драбин до ХХ.ХХ.2014р.

2.3. Скласти графік проведення випробувань інвентарних приставних драбин та надати його на затвердження до ХХ.ХХ.2014р.

2.4. Провести випробування приставних драбин відповідно до інструкції в установлені графіком терміни

2.5. Забезпечити оформлення результатів випробувань, а також маркування драбин, що пройшли випробування

2.6. Приставні драбини, що не відповідають нормативним вимогам або не пройшли випробування, вилучити з експлуатації

3. Контроль за виконанням наказу покласти на інженера з охорони праці (виконуючого функції служби охорони праці) _____

Директор

підпис

прізвище

навчальний заклад
Протокол
випробування драбин

27 грудня 2013р.

№ 28

м. Чернігів

Комісія, призначена наказом від XX.XX.2013 № XXX, у складі:

Голова комісії _____, заступник директора з НВР

Члени комісії:

_____ інженер з охорони праці
_____ заступник директора з АГР, особа,
відповідальна за контроль технічного стану та випробування драбин

відповідно до вимог Правил безпечної роботи з інструментом та пристроями (НПАОП 0.00-1.30-01) та згідно з інструкцією № XX з випробування приставних драбин, затвердженої наказом від XX.XX.2013 № XXX, провела випробування драбини приставної дерев'яної (інв. № XX).

Дата введення драбини в експлуатацію – 27.06.2010.

Приналежність засобу виробництва – деревообробна майстерня.

Дата останнього випробування – 26.04.2013.

Висновки комісії:

За результатами випробування дефектів у конструктивних елементах драбини не виявлено. Драбина придатна до експлуатації.

Дата наступного випробування – 28.04.2014.

Голова комісії

підпис

Прізвище

Члени комісії:

підпис

Прізвище

підпис

Прізвище

На навчальні кабінети (лабораторії) навчального закладу оформляються паспорти

Зразок
(рекомендована форма)

Паспорт кабінету хімії

Загальноосвітній навчальний заклад _____
(назва навчального закладу)

Адреса _____
(поштова адреса навчального закладу)

Місце розташування кабінету _____
(поверх, № кабінету)

Загальна площа кабінету _____ м², лаборантської _____ м²

Меблі та обладнання:

столи учнівські _____ 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
1	Об'єкти натуральні	
2	Підручники	
3	Навчальні посібники	
4	Методичні посібники	
5	Приладдя	
6	Реактиви	
7	Інші матеріальні цінності кабінету	

« _____ » _____ 20__ р.

Керівник навчального закладу _____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

Завідувач кабінету (лабораторії) _____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

Голова профкому _____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

Під час підготовки приміщень та обладнання навчального закладу до нового навчального року заступник директора з адміністративно-господарської роботи разом з посадовими особами, відповідальними за безпечну експлуатацію засобів виробництва, проводить огляд строків перевірки засобів виробництва, обладнання. За умови закінчення термінів експлуатації або настання терміну чергової перевірки засобів виробництва необхідно подати відповідну інформацію керівнику навчального закладу.

ТАБЛИЦЯ СТРОКІВ ПЕРЕВІРКИ ОБЛАДНАННЯ

<i>№ з/п</i>	<i>Назва обладнання</i>	<i>Терміни, форма перевірки</i>
1	Вогнегасники	1 раз на рік
2	Опір ізоляції електромережі	Щорічно, протокол заміру
3	Стан заземлення	Щорічно, протокол заміру
4	Манометри в котельні	1 раз на рік з клеймом на корпусі або склі
5	Драбини (стрем'янки) дерев'яні	1 раз на 6 місяців
6	Електродвигуни	1 раз на рік, після ремонту і перед установкою
7	Електровимірювальні прилади	1 раз на 2 роки з встановленням клейма
8	Котли водогрійні всіх систем	Після закінчення опалювального сезону та після ремонту
9	Опалювальні системи	Перед пуском та після ремонту
10	Питна вода (кулер)	Повинна мати температуру +8 до +20°C
11	Випробування спортивних снарядів і обладнання	Перед початком навчального року, складається акт
12	Обладнання майстерень, лабораторій	Перед початком навчального року і після ремонту, складається акт
13	Чищення електроламп від пилу	1 раз на квартал або при забрудненні
14	Чищення скла вікон	2 рази на рік

Перед початком навчального року працівники навчального закладу проходять щорічний медогляд.

Контроль за проходженням щорічних обов'язкових профілактичних медичних оглядів учнів та медичних оглядів осіб віком до 21 року покладається на керівника навчального закладу та орган управління освітою, якому підпорядкований навчальний заклад.

Після закінчення всіх підготовчих заходів керівник видає наказ про організацію роботи з охорони праці у навчальному закладі в якому призначає відповідальних осіб за охорону праці, безпеку життєдіяльності в навчальному закладі і в окремих структурних підрозділах, а також за безпечну експлуатацію засобів виробництва, які застосовуються в навчальному закладі, відповідальних осіб за безпечну експлуатацію будівель та споруд тощо.

НАКАЗ

від “___” _____ 20_ р.

№

Про організацію роботи з охорони
праці у навчальному закладі

На виконання вимог Закону України “Про охорону праці”, “Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року №563 та з метою забезпечення дотримання вимог охорони праці,

НАКАЗУЮ :

1. Відповідно до п.4.1.1 “ Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти” відповідальність за створення безпечних умов навчально-виховного процесу в закладі освіти залишаю за собою.
2. Для забезпечення функціонування системи управління охороною праці відповідно до ст.13 Закону України “Про охорону праці” створити в навчальному закладі службу охорони праці.
3. Відповідальним за організацію роботи з охорони праці в навчальному закладі призначити заступника директора з _____ роботи _____.
4. Керівником служби охорони праці призначити інженера з охорони праці _____ (або Виконання функцій служби охорони праці за сумісництвом / суміщенням, на громадських засадах / покласти на _____).
5. Відповідальність за створення безпечних умов навчально-виховного процесу, дотримання норм і правил безпеки життєдіяльності, охорони праці покласти:
 - 5.1 по молодшим класам на заступника директора з _____ роботи _____;
 - 5.2 по старшим класам на заступника директора _____ роботи _____;
 - 5.3 при проведенні позакласних і позаурочних заходів на заступника директора з навчально-виховної роботи _____;
6. Відповідальність за попередження травматизму дітей під час перерв покласти на чергових вчителів.
7. Відповідальним за організацію роботи з охорони праці серед технічного персоналу, дотримання вимог охорони праці при експлуатації обладнання, машин, механізмів призначити заступника директора з адміністративно-господарської роботи _____;

8. Відповідальними за охорону праці, безпечне виконання робочих прийомів, справний стан обладнання, машин, механізмів, будівель, споруд, інженерних мереж, розробку інструкцій з охорони праці, організацію проведення інструктажів в підрозділах навчального закладу призначити:

8.1 у кабінеті фізики _____;

8.2 у кабінеті хімії _____;

8.3 у кабінеті біології _____;

8.4 у кабінеті інформатики _____;

8.5 у кабінеті праці _____;

8.6 у спортивному залі _____;

8.7 у навчально-виробничих майстернях _____;

8.8 у майстернях для робітників _____;

8.9 у їдальні _____.

9. Згідно з п.3.8. «Правил пожежної безпеки для закладів, установ, організацій системи освіти України» призначити особою, відповідальною за протипожежний стан навчального закладу заступника директора з адміністративно-господарської роботи _____;

10. особою, відповідальною за справний стан і безпечну експлуатацію котлів _____

11. Згідно з п.1.4. “Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів” призначити особою, відповідальною за електрогосподарство _____.

11.1. Особою, яка буде заміщати відповідального за електрогосподарство, у разі його відсутності призначити _____;

12. Згідно з п.4.2.1 НПАОП 0.00-1.20-98 призначити особою, відповідальною за газове господарство _____;

13. Згідно з п.5.2.5 “Правил технічної експлуатації теплових установок і мереж» призначити особою, відповідальною за загальний стан теплового господарства _____;

14. Згідно з п.7.1.1 НПАОП 0.00-1.07-94 призначити відповідальною особою з нагляду за технічним станом та експлуатацією посудин, що працюють під тиском _____;

15. Згідно з п.9.7.1 НПАОП 0.00-1.02-08 призначити особою, відповідальною за організацію робіт з ТО, ремонту та експлуатації ліфтів _____;

16. Згідно з п.7.4.1. НПАОП 0.00-1.01-07 призначити відповідальною особою з нагляду за утриманням та безпечною експлуатацією вантажопідіймальних механізмів та оснастки _____;

17. Згідно з п.6.4.2. НПАОП 0.00-1.36-03 призначити працівником, який здійснює нагляд за утриманням та безпечною експлуатацією підйомників _____;

18. Згідно з п.11 НПАОП 0.00-1.09-04 особою, відповідальною за організацію експлуатації технологічних транспортних засобів призначити _____

_____;
19. Згідно з п.16.1.12 “Правила охорони праці в автомобільному транспорті” призначити особою, відповідальною за випуск автомобілів на лінію _____

20. Згідно з п.9.1.7. “Положення про безпечну та надійну експлуатацію виробничих будівель і споруд” особою, яка виконує функції служби спостереження за експлуатацією будівель та споруд призначити _____;

21. Призначити комісію із загального огляду будівель і споруд у такому складі:

- _____
- _____
- _____

Комісії проводити загальні технічні огляди будівель два рази на рік: весною та восени. Результати всіх видів оглядів оформляти актами, в яких зазначати виявлені дефекти, а також приписами із зазначенням заходів і термінів виконання робіт.

22. Відповідальним за проведення вступного інструктажу з охорони праці в навчальному закладі призначити _____.

23. Керівнику служби охорони праці (виконуючому функції служби охорони праці) в навчальному закладі в термін до _____ організувати розробку і надання мені на затвердження наступні положення:

- положення про службу охорони праці закладу;
- положення про систему управління охороною праці;
- положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці;
- положення про комісію з питань охорони праці;
- положення про роботу уповноважених трудового колективу з питань охорони праці;
- перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці;
- перелік посадових осіб навчального закладу, які зобов’язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці;
- програми вступного інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- навчальний план і програму навчання працівників закладу /установи/ з охорони праці.

24. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор _____

Після огляду робочої комісії навчальний заклад приймає в експлуатацію комісія, створена за наказом відповідного органу освіти місцевої адміністрації.

III. Перелік документів, що регулюють питання охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчальному закладі

Наявність Комплексних заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та розділу «Охорона праці» в колективному договорі;

Посадові інструкції з розділом з охорони праці, безпеки життєдіяльності посадових осіб навчального закладу з їхніми особистими підписами.

Положення про службу охорони праці закладу (установи) освіти;

Положення про систему управління охороною праці (СУОП);

Положення про порядок проведення навчання та перевірки знань в закладі (установі) освіти;

Наказ керівника закладу (установи) освіти про організацію роботи з охорони праці (видається щорічно перед початком навчального року):

Наказ керівника навчального закладу про призначення відповідальних осіб відповідальних з нагляду за безпечною експлуатацією засобів виробництва (див. зразок наказу);

Наказ керівника навчального закладу про призначення комісії для перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Протоколи засідання комісії з перевірки знань з охорони праці, БЖД працівників навчального закладу (оформляються один раз на 3 роки, новоприйнятих на роботу працівників – протягом місяця).

Посвідчення про перевірку знань з охорони праці керівника навчального закладу, його заступників і членів комісії з перевірки знань з охорони праці.

План організаційно-технічних заходів щодо поліпшення умов й охорони праці, здоров'я працівників та учнів. (складається на календарний рік.)

План заходів щодо забезпечення пожежної безпеки навчального закладу (складається на календарний рік).

Акти загального технічного огляду будинків і споруд навчального закладу (оформляються 2 рази на рік: навесні й восени).

Акти-дозволи на проведення занять у навчальних майстернях та в спортивних залах (оформляються щорічно перед початком навчального року).

Акти-дозволи на проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, ОБЖ (оформляються щорічно перед початком навчального року).

Акти-дозволи на введення в експлуатацію устаткування в навчальних майстернях і лабораторіях (оформляються щорічно).

Акт готовності закладу освіти до нового навчального року (оформляється щорічно перед початком навчального року).

Матеріали щодо проведення атестації робочих місць за умовами праці (оформляються не рідше одного разу на 5 років).

Протоколи перевірки опору ізоляції електромереж та заземлення устаткування

Перелік інструкцій з охорони праці (затверджується наказом керівника навчального закладу, переглядаються один раз на 3 роки для робіт підвищеної небезпеки та один раз на 5 років – для інших робіт).

Інструкції з охорони праці для всіх професій і видів робіт.

Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці.

Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці.

Програма вступного інструктажу з охорони праці (затверджується керівником навчального закладу).

Програма первинного інструктажу з охорони праці на робочому місці (затверджується керівником навчального закладу).

Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці.

Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці.

Журнал перевірки знань з електробезпеки персоналу із 1-ю групою з електробезпеки.

Журнал реєстрації інструктажів учнів з безпеки життєдіяльності.

Журнал адміністративно-громадського контролю.

Журнал реєстрації нещасних випадків на виробництві.

Журнал реєстрації нещасних випадків з тими, хто навчається.

Журнал обліку професійних захворювань (отруєнь).

Журнал обліку та огляду такелажних засобів, механізмів та пристроїв;

Проектно-виконавча документація на будівлі (споруди)

Паспорти технічного стану будівель (споруд)

Дозвіл Держгірпромнагляду на виконання робіт підвищеної небезпеки;

Дозвіл Держгірпромнагляду на експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки;

Технічна документація для обслуговування та експлуатації електроустановок;

Паспорти на вантажопідіймальні крани та машини;

Декларація відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства (для набуття права на здійснення певних видів господарської діяльності без отримання документа дозвільного характеру)

IV.ЗВІТНІСТЬ З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

1. Звіт про стан виконання заходів, передбачених обласною Програмою забезпечення пожежної безпеки в освітніх закладах обласного підпорядкування. Його подають ПТНЗ, ЗОШ-інтернати, позашкільні навчальні заклади обласного підпорядкування у письмовому або електронному вигляді кожний місяць **до 2-го числа** наступного місяця у вигляді таблиці за відповідною формою, у якій вказуються кошти витрачені на заходи пожежної безпеки за місяць. У випадку відсутності витрат на пожеж. безпеку, інформацію можна надати у вигляді однієї фрази.
2. Пожежі та наслідки від них. Надається за кожний квартал у вигляді або заповненої таблиці або у вигляді однієї фрази про відсутність пожеж. Якщо трапилася пожежа то треба негайно надавати повідомлення з указанням обставин події та матеріальних втрат. Звіт надається також за рік.
3. Дорожньо-транспортні пригоди з вини водіїв підвідомчого транспорту. Надається за кожний квартал та за рік у вигляді або заповненої таблиці або у вигляді однієї фрази про відсутність ДТП.
4. Травматизм у побуті зі смертельними наслідками серед вихованців, учнів: Подається цей звіт за I квартал, за півріччя, за 9 місяців і за рік у паперовому вигляді або, як виняток, у електронному вигляді.
5. Травматизм під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах. Надається за рік тільки у паперовому вигляді. За відсутності випадків травматизму надається в електронному вигляді тільки інформація про чисельність учнів та загальну чисельність навчальних закладів: ЗНЗ + ДНЗ+ ПНЗ.
6. Звіт про травматизм на виробництві та його матеріальні наслідки (форма № 7-ТНВ, затверджена наказом Держстату України 02.11.2012 №449). Надається за рік. За відсутності випадків травматизму надається в електронному вигляді тільки інформація про чисельність працівників в т.ч. жінок та загальна чисельність навчальних закладів включених до звіту: ЗНЗ + ДНЗ+ ПНЗ+відділ (управління) освіти.
7. Річний звіт відділів освіти райдержадміністрацій та управлінь освіти міських рад про стан виконання галузевої програми забезпечення пожежної безпеки для навчальних закладів усіх типів і рівнів акредитації на 2012-2015 роки. Надається у вигляді таблиці.
8. Стан виконання приписів за підсумками перевірок котелень державними інспекторами територіального управління Держгірпромнагляду за I квартал, за півріччя, за 9 місяців, за рік.
9. Зміни, які сталися в базі показників з охорони праці та пожежної безпеки станом на 1 квітня, 1 липня, 1 жовтня, 1 січня.