



## МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

### ЛИСТ

26.04.2013 № 1/9-305

Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, управлінням (департаментам) освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інститутам післядипломної педагогічної освіти

### **Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі**

Надсилаємо для використання в навчально-виховному процесі Інструктивно-методичні матеріали "Підготовка загальноосвітнього навчального закладу до нового навчального року з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності".

Зазначені матеріали будуть розміщені на офіційних веб-сайтах Міністерства освіти і науки [www.mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua) та Інституту інноваційних технологій і змісту освіти [www.iitzo.gov.ua](http://www.iitzo.gov.ua).

**Заступник Міністра**

**Б.М. Жебровський**

Додаток

## **ПІДГОТОВКА**

### **загальноосвітнього навчального закладу до нового навчального року з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Інструктивно-методичні матеріали**

#### **I. Загальні питання**

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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.11.2001 за № 969/6160, відповідальність за створення безпечних умов навчально-виховного процесу покладається на керівника загальноосвітнього навчального закладу (далі - навчальний заклад), який організовує роботу щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року, уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм.

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 (орієнтовний план заходів у додатку 1). План організаційних та ремонтних робіт передбачає виконання основних робіт до початку експлуатації приміщень навчального закладу в новому навчальному році (додаток 2).

Наказом керівника навчального закладу на початку навчального року створюється постійно діюча технічна комісія з обстеження приміщень, інженерно-технічних комунікацій навчального закладу (додатки 3, 4), яка перед початком навчального року проводить огляд будівель, приміщень, комунікацій.

Щорічно перед початком навчального року (серпень) 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 (орієнтовний акт-дозвіл у додатку 5). До акта-дозволу на введення в експлуатацію спортзалу і спортивних споруд додаються відомості про випробування навчального спортивного обладнання, що розміщено в них для використання в навчально-виховному процесі.

Після огляду робочої комісії навчальний заклад приймає в експлуатацію комісія, створена за наказом відповідного органу управління освітою, до якої входять представники обласного, районного (міського) відділу освіти (залежно від підпорядкування), керівник навчального закладу, представник профспілкової організації навчального закладу (у разі відсутності профспілкової організації - уповноважений трудового колективу), а також представники місцевих органів державного нагляду (пожежна безпека, охорона праці, санітарно-епідемічний нагляд тощо) (**орієнтовна форма акта** у додатку 6).

На навчальні кабінети (лабораторії) навчального закладу складаються паспорти (**рекомендована форма паспорту кабінету хімії** у додатку 7).

Під час підготовки приміщень та обладнання навчального закладу до нового навчального року заступник директора з адміністративно-господарської діяльності проводить огляд строків перевірки обладнання і технічних засобів, за умови закінчення термінів експлуатації технічних засобів, обладнання необхідно подати інформацію керівнику навчального закладу про проведення перевірки захисних засобів і обладнання, яке експлуатується в навчальному закладі (**додаток 8**).

Перед початком навчального року працівники навчального закладу проходять щорічний медогляд відповідно до [постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559](#) "Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок" (із змінами), [наказу МОЗ України від 21.05.2007 № 246](#) "Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій".

Під час укладання трудового договору з працівником керівник навчального закладу повинен поінформувати його про умови праці, про 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 навчального закладу 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 відповідно до [постанови Кабінету Міністрів України від 08.12.2009 № 1318](#) "Про затвердження Порядку здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів" та медичних оглядів осіб віком до 21 року відповідно до [ст. 169 Кодексу законів про працю України](#) покладається на керівника навчального закладу та органу управління освітою, якому підпорядкований навчальний заклад.

Після закінчення всіх підготовчих заходів керівник навчального закладу видає наказ про початок навчального року та призначає відповідальних осіб за охорону праці, безпеку життєдіяльності в навчальному закладі і в окремих структурних підрозділах, а також за безпеку будівель та споруд, електробезпеку, пожежну безпеку, газове господарство (якщо воно є в наявності), тепломережу та інші питання діяльності навчального закладу.

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

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

Статут навчального закладу (наявність і правильність оформлення розділу з охорони праці);

Матеріали по ліцензуванню навчального закладу (наявність висновку з охорони праці);

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчального закладу, затверджені керівником;

Колективний договір (наявність розділу "Охорона праці", Комплексних заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, матеріали щодо їх виконання (акти) оформлюють 2 рази на рік);

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

Наказ керівника навчального закладу про призначення відповідальних осіб (видається щорічно перед початком навчального року):

за організацію охорони праці в навчальному закладі та його структурних підрозділах (кабінети, лабораторії, майстерні, полігони тощо);

за експлуатацію енергогосподарства;

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.

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).

План заходів щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму (складається щорічно перед початком навчального року).

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

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

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).

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

Протоколи перевірки опору заземлення устаткування (оформляються щорічно).

Акти технічного обслуговування й перевірки внутрішніх пожежних кранів (оформляються один раз на 6 місяців).

Журнал обліку первинних засобів пожежегасіння.

Акт обробки дерев'яних конструкцій горючого приміщення будинку вогнезахисним складом (оформляється один раз на 3 роки).

Акти перевірки стану вогнезахисної обробки дерев'яних конструкцій горючого приміщення (оформляються один раз на 6 місяців).

Перелік інструкцій з охорони праці (затверджується керівником навчального закладу).

Інструкції з охорони праці для всіх професій і виду робіт (переглядаються один раз на 3 роки для робіт підвищеної небезпеки й 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 керівником навчального закладу).

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

Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці (оформляється при прийомі на роботу).

Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці.

Журнал перевірки знань з електробезпеки персоналу із групою електробезпеки 1.

Журнал реєстрації цільового інструктажу учнів з безпеки життєдіяльності при організації суспільно корисної, продуктивної праці та проведенні позакласних і позашкільних заходів тощо.

Журнал адміністративно-громадського контролю.

Журнал реєстрації нещасних випадків на виробництві.

Журнал реєстрації нещасних випадків із тими, які навчаються.

Журнал обліку професійних захворювань (отруєнь).

### **III. Стан пожежної безпеки в навчальному закладі**

Пожежна безпека забезпечується за допомогою таких документів та заходів:

наказ керівника про протипожежний режим у навчальному закладі. Наказ видається щорічно на початку навчального року, в ньому визначаються:

порядок прибирання приміщень, горючих відходів і пилу; порядок знеструмлення електроустаткування у випадку пожежі та після закінчення робочого дня;

порядок проведення тимчасових вогневих й інших пожежонебезпечних робіт;

порядок огляду й закриття приміщень після закінчення роботи;

дії при виявленні пожежі; порядок і терміни проходження інструктажу з пожежної безпеки, а також призначені відповідальні за його проведення; відповідальні за пожежну безпеку будинків й окремих приміщень.

Інструкція з пожежної безпеки, яка визначає:

порядок утримання території, будинків і приміщень, у тому числі евакуаційних шляхів;

забезпечення пожежної безпеки при проведенні навчально-виховного процесу, проведенні масових заходів, експлуатації устаткування, проведенні пожежонебезпечних робіт;

порядок і норми зберігання пожежонебезпечних речовин і матеріалів; порядок збору, зберігання й видалення горючих речовин і матеріалів;

порядок дій при пожежі: забезпечення безпечної й швидкої евакуації працівників та учнів, не рідше одного разу на півріччя необхідно проводити практичні тренування з евакуації працівників та учнів з будівлі навчального закладу при пожежі).

План евакуації, який оформляється на кожен поверх будинку, затверджується керівником навчального закладу, підписується особою, відповідальною за пожежну безпеку. Він повинен містити схему поверху, на якій наносяться шляхи й напрямки евакуації, місця розташування первинних засобів пожежогасіння й засобів зв'язку. План вивішується на видному місці, він повинен вчасно переглядатися з урахуванням наявних умов.

Куточок пожежної безпеки, у якому повинні бути розміщені плакати про заходи пожежної безпеки, інструкція з пожежної безпеки, список добровільної пожежної дружини з їхніми обов'язками.

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 буквенний індекс із порядковим номером і номер телефону найближчої пожежної частини.

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 струменя 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.

Акт про наявність показників пожежних гідрантів (для тих навчальних закладів, що мають такі гідранти). У пожежних гідрантів і на стіні будинку повинні бути встановлені відповідні показники, на яких чітко наносяться цифри, що вказують відстань до джерела. Пожежні гідранти повинні перебувати в справному стані, перевірятися не рідше двох разів на рік на водовіддачу зі складанням акту, а в зимовий час повинні бути утеплені й очищатися від снігу й льоду.

Акти про своєчасність перевірки й перезарядження вогнегасників. Споруда і приміщення навчального закладу повинні бути забезпечені вогнегасниками відповідно до норм. Хімічні пінні вогнегасники повинні перезаряджатися щорічно. Вуглекислотні вогнегасники повинні перевірятися не рідше одного разу на 2 роки шляхом зважування (припустимий витік вуглекислого газу не повинен перевищувати 80 г протягом року). Балон вуглекислого вогнегасника повинен піддаватися гідравлічним випробуванням один раз на 5 років. Порошкові вогнегасники повинні проходити огляд на зарядних станціях один раз на 2 роки. На корпусі вогнегасників наноситися порядковий номер білою фарбою, також повинні бути таблички із вказівкою дати їхньої перевірки або перезарядження, вага заряду й розпис відповідальної особи. Усі первинні засоби пожежогасіння повинні бути зареєстровані в журналі обліку первинних засобів пожежогасіння.

Акти 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, радіовузлах, технічних засобів навчання, інвентарних для зберігання технічних засобів й апаратури, роздягальнях, снарядних при спортивних залах, кімнатах інструктора й зберігання дрібного спортивного інвентарю, актових залах, кіноапаратних, обідніх залах, приміщеннях для груп продовженого дня, бібліотеках, канцеляріях, учительських, кімнатах технічного персоналу з господарською коморою, коморах сухих продуктів, білизняних, гладильних кімнатах. Автоматична пожежна сигналізація повинна постійно перебувати у ввімкненому стані й щорічно перевірятися на працездатність із складанням акту.

Акти про стан евакуаційних проходів, виходів, коридорів, тамбурів і сходів. Евакуаційні проходи, виходи, коридори, тамбури й сходи не повинні захаращуватися будь-яким устаткуванням і предметами. Вихідні двері сходових кліток повинні мати ущільнення в притворах і бути обладнані пристроями самозакривання. Всі евакуаційні виходи повинні бути обладнані запорами, що легко відкриваються, і не забиватися цвяхами. У коридорах, холах, на сходових клітках евакуаційних виходів повинні бути попереджувальні та вказівні знаки безпеки.

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. Слухові вікна горищ повинні бути засклені й перебувати в закритому стані. У горищних приміщеннях не повинна сушитись білизна й влаштовуватись склади. Обробка дерев'яних конструкцій горищних приміщень вогнезахисним засобом повинна проводитись не рідше одного разу на 3 роки зі складанням акту. Перевірка стану вогнезахисної обробки повинна проводитись один раз на 6 місяців зі складанням акту.

Акти про стан зберігання фарб, лаків, розчинників й інших легкозаймистих рідин. Фарби, лаки, розчинники й інші легкозаймісті рідини повинні зберігатись в окремих будівлях - складах.

#### **IV. Стан електрогосподарства**

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

Наявність наказу керівника навчального закладу про призначення відповідального за електрогосподарство, організацію навчання й перевірки знань з електробезпеки. Навчання відповідального за електрогосподарство та електротехнічного персоналу навчального закладу повинно проводитись 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. Перевірка опору ізоляції освітлювальної електромережі в сухих приміщеннях з неелектропровідними підлогами повинна проводитись не рідше одного разу на 6 років. В інших приміщеннях опір ізоляції електромережі й заземлення устаткування повинно проводитись щорічно 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 написане призначення приміщення, місце зберігання ключів і нанесений попереджувачий 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 килимки. Електрощитова кімната повинна бути оснащена вуглекислотним або порошковим вогнегасником й однією парою діелектричних рукавичок.

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 попереджувачий знак "Обережно! Електрична напруга", а на внутрішній стороні дверей електрощитів треба зазначити однолінійну схему електропостачання споживачів. Усередині електрощитів не повинно бути сміття, скупчення пилу й павутиння, некаліброваних плавких вставок.

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.

Необхідно переконатися у відсутності нестандартних (саморобних) електронагрівальних приладів, повітряних ліній електропередачі й зовнішніх електропроводок, прокладених територією навчального закладу над горючими покрівлями, навісами й відкритими складами горючих матеріалів.

Паспорти на електроустановки.

Наявність освітлення території навчального закладу. На території мають бути освітлені пішохідні доріжки, входні двері, відкриті ігрові й спортивні майданчики з підводкою електроживлення до стовпів підземним кабелем. Дверцята комутаційних люків на бетонних стовпах повинні бути постійно закриті.

## **V. Утримання території навчального 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 дітей слід щодня прибирати, траву, квіти, чагарники, ігрові майданчики й 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 розмішуватися під накриттям, не ближче 25 м від будинку. Всі колодязі на території повинні бути закриті кришками, а ями повинні мати огороження.

Територія навчального закладу 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 навчального закладу. Наявність моху, порослих дерев та рослин на карнизах свідчать про вихід з ладу покрівлі даху, облицювання плиткою, а згодом і руйнування карнизів та стін.

## Додаток 1

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	Видати наказ "Про підготовку до нового навчального року"	червень	Директор
2	Розробити та затвердити план організаційних та ремонтних робіт, що необхідно виконати до початку нового навчального року	червень	Директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи
3	Створити робочу комісію з підготовки навчального закладу до нового навчального року	червень	Директор
4	Організувати та забезпечити проведення ремонтних робіт у приміщенні навчального закладу	серпень	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
5	Провести огляд освітлення та забезпечити заміну непрацюючих електроламп	серпень	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
6	Провести технічний огляд та перевірити контури заземлення	серпень	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
7	Підготувати тепломережу до роботи в осінньо-зимовий період	вересень	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
8	Провести технічну експертизу вогнегасників, за потреби зробити перезарядку	вересень	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

Директор навчального закладу

підпис

прізвище, ініціали

Додаток 2

**ПЛАН**  
**(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 розтікання і заземлення електромережі та устаткування.  
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 (оранжереї).  
Термін \_\_\_\_\_, виконавець \_\_\_\_\_.
10. Інформувати міський (районний) відділ освіти щодо виконання плану організаційних та ремонтних робіт.

Щомісячно. Відповідальний - заступник директора з НВР.

Директор навчального закладу

підпис

прізвище

Додаток 3

Рекомендована форма

навчальний заклад

## НАКАЗ

м. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

Про створення постійно діючої  
технічної комісії  
з обстеження приміщень і споруд

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, **НАКАЗУЮ:**

1. Створити постійно діючу технічну комісію з обстеження приміщень і споруд навчального закладу в складі:

Голова комісії: \_\_\_\_\_, директор навчального закладу,

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ заступник директора з адміністративно-господарської роботи,  
\_\_\_\_\_, відповідальний за безпечну експлуатацію будівель і споруд,  
\_\_\_\_\_, голова профкому.

Директор

підпис

прізвище

Додаток 4

**АКТ**  
**(орієнтовний) обстеження приміщень та інженерних комунікацій**  
**навчального закладу**  
**до початку \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ навчального року**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, постійно діюча технічна 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. № 63.
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

Додаток 5

**АКТ-ДОЗВІЛ  
(орієнтовний) на проведення занять в спортивному залі  
навчального закладу**

м. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, комісія \_\_\_\_\_ навчального закладу в складі: \_\_\_\_\_, заступника директора з навчально-виховної роботи, \_\_\_\_\_, заступника директора з адміністративно-господарської роботи, \_\_\_\_\_, голови профкому, \_\_\_\_\_, учителя фізичної культури, склали цей акт про, 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 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

Додаток 6

**ПРИМІРНИЙ АКТ**  
**прийому готовності навчального закладу до нового навчального**  
**року**

Додаток 7

Рекомендована форма

**ПАСПОРТ  
кабінету хімії**

Загальноосвітній навчальний заклад \_\_\_\_\_  
(назва навчального закладу)

Адреса \_\_\_\_\_  
(поштова адреса навчального закладу)

Місце розташування кабінету \_\_\_\_\_  
(поверх, № кабінету)

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

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
	Об'єкти натуральні	
	Підручники	
	Навчальні посібники	
	Методичні посібники	
	Приладдя	
	Реактиви	

	Інші матеріальні цінності кабінету	
--	------------------------------------	--

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Завідувач кабінету (лабораторії)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Голова профкому

М. П.

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 8

**ТАБЛИЦЯ СТРОКІВ  
перевірки обладнання і захисних засобів**

№ з/п	Назва обладнання і захисних засобів	Терміни, форма перевірки
1	Вогнегасники	1 раз на рік, указати дату (НАПБ А.01.001-2004)
2	Опір ізоляції електромережі	Щорічно, протокол заміру (Правила технічної експлуатації електроустановок споживачів)
3	Стан заземлення	Щорічно, протокол заміру
4	Манометри в котельні	1 раз на рік з клеймом на корпусі або склі (НПАОП 0.00-1.30-01)
5	Драбини (стрем'янки) дерев'яні	1 раз на 6 місяців (п. 7.1.35 НПАОП 0.00-1.30-01)
6	Електродвигуни	1 раз на рік, після ремонту і перед установкою (додаток 1, 2 Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів)
7	Електровимірювальні прилади	1 раз на 2 роки з встановленням клейма (НПАОП 0.00-1.30-01)
8	Котли водогрійні всіх систем	Після закінчення опалювального сезону та після ремонту (НПАОП 0.00-1.11-98)
9	Опалювальні системи	Перед пуском та після ремонту (п. 8 розділу 13 НПАОП 0.00-1.11-98)
10	Питна вода (кулер)	Повинна мати температуру не менш як +8 і не більш як +20° С (ДСанПіН 5.2.2.008-01)

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

*{Текст взято з сайту МОНмолодьспорту України <http://www.mon.gov.ua>}*



Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі  
Лист; МОН України від 26.04.2013 № 1/9-305  
**Прийняття від 26.04.2013**  
Постійна адреса:  
<https://zakon.rada.gov.ua/go/v-305729-13>

**Законодавство України**  
станом на 24.06.2023  
поточна редакція



## Документи та файли

- Сигнальний документ — [f399343n200.doc](#) від 21.05.13 18:50, 92 кб

## Публікації документа

- Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України від 06.2013 — 2013 р., № 16, стор. 19