



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ДЕРЖАВНА НАУКОВА УСТАНОВА
«ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗМІСТУ ОСВІТИ»
вул. Митрополита Василя Липківського, 36, м. Київ, 03035, тел./факс: (044) 248-25-13**

16.12.2015 № 2.1/10-1216

На № _____ від _____

Керівникам вищих навчальних
закладів

Про використання Методичних матеріалів
«Підготовка вищого навчального закладу
до нового навчального року з питань
охорони праці, безпеки життєдіяльності»

Надсилаємо для використання в навчально-виховному процесі Методичні матеріали “Підготовка вищого навчального закладу до нового навчального року з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності”.

Зазначені матеріали будуть розміщені на сайті Інституту модернізації змісту освіти www.imzo.gov.ua.

Додаток: Методичні матеріали на 17 арк.

Директор

Н. Б. Вяткіна

Дуброва Н. Й.
248-17-19

Додаток
до листа Інституту модернізації
змісту освіти
від “16” грудня 2015 р.
№ 2.1/10-1216

П І Д Г О Т О В К А

вищого навчального закладу до нового навчального року
з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності

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 вищого навчального закладу (далі – ВНЗ), 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 ВНЗ в травні видає наказ «Про підготовку до початку навчального року», у якому зазначається склад робочої комісії та затверджується план заходів щодо підготовки ВНЗ до нового навчального року з виконанням конкретних заходів, терміном виконання і відповідальних осіб за їх виконання (додаток 1). План організаційних та ремонтних робіт передбачає виконання основних робіт до початку експлуатації приміщень ВНЗ у новому навчальному році (додаток 2).

Наказом керівника ВНЗ на початку навчального року створюється постійно діюча технічна комісія з обстеження приміщень, інженерно-технічних комунікацій 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 ВНЗ, визначає готовність навчальних аудиторій, кабінетів, лабораторій, майстерень, спортзалів, спортивних майданчиків, гуртожитків та інших приміщень ВНЗ 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.

До нового навчального року ВНЗ приймає комісія, головою якої є керівник ВНЗ, членами комісії - керівники структурних підрозділів, представник

профспілкової організації (у разі відсутності профспілкової організації – уповноваженого трудового колективу), а також представники місцевих органів державного нагляду за згодою (пожежна безпека, охорона праці, санітарно-епідемічний нагляд тощо) за місцезнаходженням навчального закладу (орієнтовна форма акта у додатку 6).

На навчальні кабінети (лабораторії) ВНЗ складаються паспорти (орієнтовна форма паспорту лабораторії хімії у додатку 7).

Під час підготовки приміщень та обладнання ВНЗ до нового навчального року заступник керівника з адміністративно-господарської роботи проводить огляд обладнання і технічних засобів, за умови закінчення термінів експлуатації технічних засобів, обладнання подає інформацію керівнику ВНЗ про проведення перевірки захисних засобів і обладнання, яке експлуатується в навчальному закладі (додаток 8).

Контроль за проходженням щорічних обов'язкових профілактичних медичних оглядів студентів, як осіб віком до 21 року відповідно до ст. 169 Кодексу законів про працю України, покладається на керівника ВНЗ.

Перед початком проходження виробничої практики на об'єктах, працівники яких підлягають обов'язковому профілактичному медогляду, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», студенти ВНЗ III-IV рівнів акредитації проходять обов'язковий профілактичний медогляд.

Після закінчення всіх підготовчих заходів керівник ВНЗ видає наказ про початок навчального року та призначає відповідальних осіб за охорону праці, безпеку життєдіяльності в навчальному закладі і в окремих підпорядкованих йому структурних підрозділах (факультетах, відділеннях, відділах тощо), а також за безпеку будівель та споруд, електробезпеку, пожежну безпеку, тепломережу та інші питання діяльності ВНЗ. Керівники структурних підрозділів призначають відповідальних осіб за охорону праці, безпеку життєдіяльності в окремих підпорядкованих їм підрозділах (кафедрах, відділах тощо).

Основні завдання служби охорони праці ВНЗ, яка створюється за наказом керівника:

готує проекти наказів з питань охорони праці і вносить їх на розгляд керівнику ВНЗ;

забезпечує належне оформлення і зберігання документів з питань охорони праці;

складає за участю керівників структурних підрозділів ВНЗ переліки професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють у ВНЗ;

складає за участю керівників структурних підрозділів ВНЗ переліки професій, посад і видів робіт, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередній та періодичний медичні огляди;

контролює:

виконання заходів, передбачених колективним договором щодо забезпечення стану безпеки, гігієни навчання і праці та виробничого середовища;
 своєчасне проведення випробувань і технічних оглядів обладнання, устаткування відповідно до строків, зазначених в регламентах їх використання;
 забезпечення працівників згідно із законодавством спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкожувальними засобами;
 своєчасне та правильне надання працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці;
 проведення медичних оглядів (попередніх та періодичних) працівників відповідно до законодавства.

II. Перелік документів, що регулюють питання охорони праці, безпеки життєдіяльності у ВНЗ

З метою забезпечення безпеки навчання і праці у ВНЗ служба охорони праці ВНЗ повинна мати такі документи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності:

Статут навчального закладу, розділ з охорони праці.

Матеріали щодо ліцензування навчального закладу, наявність висновку з охорони праці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ВНЗ, 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 ВНЗ з їхніми особистими підписами.

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

за організацію охорони праці в навчальному закладі та його структурних підрозділах (факультетах, відділах, інших підрозділах),

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 ВНЗ про призначення комісії для перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

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

План організаційно-технічних заходів щодо поліпшення умов й охорони праці, здоров'я працівників та студентів (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 (оформляється 2 рази на рік: навесні й восени).

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

Акти-дозволи на проведення занять у приміщеннях ВНЗ (навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортивних залах, інших приміщеннях ВНЗ, де проводиться навчання і робота) (оформляються 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 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 горищного приміщення будинків і споруд вогнезахисним складом (оформляється один раз на 3 роки).

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

Перелік інструкцій з охорони праці (затверджується наказом керівника ВНЗ).

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 для працівників (затверджується керівником навчального закладу).

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

Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для студентів (оформляється при прийомі на навчання).

Журнал адміністративно-громадського контролю.

Журнал реєстрації нещасних випадків на виробництві.

Журнал реєстрації нещасних випадків із тими, які навчаються.

Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру.

Журнал обліку професійних захворювань (отруень).

III. Стан пожежної безпеки у ВНЗ

Пожежна безпека забезпечується за допомогою таких документів та заходів: наказ керівника про протипожежний режим уВНЗ. Наказ видається щорічно на початку навчального року.

Інструкція з пожежної безпеки у ВНЗ, в якій визначаються:

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

порядок прибирання приміщень, 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.

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

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 студентів, не рідше одного разу на півріччя необхідно проводити практичні тренування з евакуації працівників та студентів з будівлі навчального закладу при пожежі).

План евакуації, який оформляється на кожен поверх будівлі ВНЗ, 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 вивіщується на видному місці, він повинен вчасно переглядатися з урахуванням наявних умов.

Куточок пожежної безпеки у кожному структурному підрозділі ВНЗ, 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. На дверцятах шафи повинен бути нанесений буквений індекс із порядковим номером і номер телефону найближчої пожежної частини.

Акти про технічне обслуговування і перевірку працездатності внутрішніх пожежних кранів (не рідше двох разів у рік)

Акт про наявність покажчиків пожежних гідрантів (для тих навчальних закладів, що мають такі гідранти).

Акти про своєчасність перевірки й перезарядження вогнегасників. Споруди і приміщення навчального закладу повинні бути забезпечені вогнегасниками відповідно до норм. Усі первинні засоби пожежогасіння повинні бути зареєстровані в журналі обліку первинних засобів пожежогасіння.

Акти про технічне обслуговування автоматичної пожежної сигналізації, яка повинна постійно перебувати у ввімкненому стані й щорічно перевірятися на працездатність.

Акти про стан евакуаційних проходів, виходів, коридорів, тамбурів і сходів.

Акти про стан горищ. На дверях або люках горищних приміщень повинні бути написи з визначенням місця зберігання ключів. 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.

IV. Стан електрогосподарства

Під час огляду електрогосподарства ВНЗ необхідно мати такі нормативно-правові документи:

Наказ керівника навчального закладу про призначення відповідального за електрогосподарство, організацію навчання й перевірки знань з електробезпеки. 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.

Протоколи перевірки опору ізоляцій електромережі й заземлення устаткування.

Стан електрощитових кімнат. Електрощитова кімната повинна бути оснащена вуглекислотним або порошковим вогнегасником й однією парою діелектричних рукавичок.

Стан електричних щитів. Усі електричні щити повинні постійно бути замкнені.

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.

Паспорти на електроустановки.

Наявність освітлення території навчального закладу. На території мають бути освітлені пішохідні доріжки, вхідні 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 ВНЗ

Підходи до будинку, в'їзди й входи на ділянку, проїзди й доріжки повинні мати тверде покриття. Господарський майданчик, який слід ізолювати від інших зон і розташовувати поблизу харчоблока, повинен мати тверде покриття й окремий в'їзд із вулиці. Баки для збирання сміття 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 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 будівель і споруд 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.

П Л А Н З А Х О Д І В (орієнтовний)
щодо підготовки та обладнання приміщень
_____ закладу до ____/____ навчального року

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

Ректор _____ навчального закладу

підпис

прізвище, ініціали

П Л А Н (орієнтовний)
 організаційних та ремонтних робіт з підготовки _____ 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 аудиторіях, кабінетах, майстернях, інших навчальних приміщеннях та привести її у відповідність до вимог норм і правил безпеки навчання і праці.
 Термін _____, відповідальний _____.
4. Поновити обладнання в навчальних приміщеннях (за необхідності).
 Термін _____, відповідальний _____.
5. Забезпечити проведення спеціалізованою організацією:
 вимірів опору ізоляції електромережі, опору розтікання струму контуру з діагоналлю, повного опору ланцюгу петлі (фаза-нуль);
 перевірки наявності ланцюгу між заземлювачами та заземленими елементами із складанням технічного звіту.
 Термін _____, відповідальний _____.
6. Перевірити стан вікон та засклити (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 засклити за необхідності скляні фрамуги
 Термін _____, виконавець _____.
10. Інформувати орган управління освітою (за підпорядкуванням) щодо виконання плану організаційних та ремонтних робіт.
 Щомісячно. Відповідальний – проректор з адміністративно-господарської діяльності.

Ректор _____
 навчального закладу

підпис прізвище

Додаток 3
Рекомендована форма

_____ навчальний заклад

Н А К А З

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,

Н А К А З У Ю:

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

Голова комісії: _____, проректор з адміністративно-господарської діяльності.

Члени комісії:

_____ начальник відділу охорони праці
(голова служби охорони праці),

_____ відповідальний за безпечну експлуатацію будівель і споруд,

_____ голова профкому.

Ректор

підпис

прізвище

А К Т (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, аудиторії, кабінети, лабораторії, майстерні, харчоблок, пральня, туалети тощо), дах, допоміжні приміщення відповідає вимогам безпеки і виробничої санітарії, що визначаються чинними нормативними документами.

3. Обладнання в навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, інших навчальних приміщеннях відповідає вимогам санітарних правил і норм. Обладнання і споруди в спортивній залі, на спортивному майданчику справні та надійно закріплені.

4. 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

Акт-дозвіл (орієнтовний)
на проведення занять в спортивному залі _____ навчального закладу

м. _____

«__» _____ 20__ р.

Ми, комісія _____ навчального закладу в складі: _____, проректора з навчально-виховної роботи, _____, проректора з адміністративно-господарської роботи, _____, голови профкому, _____, викладача 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

№ 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 студентів створено умови для проведення занять з фізичної культури, робочі місця студентів відповідають нормам і правилам з охорони праці, безпеки проведення занять, а також їх віковим особливостям.
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

**ПРИМІРНИЙ АКТ ПРИЙОМУ ГОТОВНОСТІ
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДО НОВОГО НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

Повна адреса _____.

Телефон _____.

Прізвище, ім'я, по батькові керівника навчального закладу

Відповідно до наказу керівника ВНЗ від «__»__20 __р.
перевірку проводила комісія в складі:

_____керівника ВНЗ (голова);

_____представника місцевого органу управління освітою
(підпорядкування навчального закладу) для ВНЗ I-II рівнів акредитації;

_____від профспілки працівників;

_____від місцевого органу санепідемслужби (за згодою);

_____від інших місцевих органів державного нагляду (пожежна
охорона, охорона праці, цивільний захист тощо) (за згодою).

Комісією встановлено:

1. Наявність виписки з рішення місцевої виконавчої влади про закріплення за навчальним закладом певної ділянки адміністративного району - _____

2. У 20__ / 20__ навчальному році в навчальному закладі буде навчатися
_____ студентів, з них за очною формою навчання _____

Стан та якість ремонту приміщень:

капітального _____

поточного _____.

Виконувач роботи з ремонту будівель _____.

3. Стан території та її площа _____,

4. Кількість і стан допоміжних споруд _____

5. Наявність цементованих майданчиків для баків-сміттєзбиральників, їх стан

6. Огорожа навколо території навчального закладу та її стан
_____.

7. Навчально-дослідна ділянка та її характеристика
_____.

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

9. Наявність та стан готовності до нового навчального року приміщень
гуртожитків _____

10. Наявність та стан готовності до нового навчального року лабораторій, кабінетів:

Кабінети (лабораторії)	Кількість	Укомплектовано навчальним обладнанням		Наявність паспорту кабінету		Наявність правил безпеки і пам'яток для кабінетів навчальних закладів
		повністю	частково	є	немає	
Біології, фізики, хімії, електротехніки Інші суміщені (комбіновані)						

11. 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)

12. Наявність кабінету відпочинку (релаксації) педагогічних працівників _____.

13. Розміри спортивного залу, наявність та стан обладнання та інвентарю за нормами _____.

14. Наявність та розміри актового залу та забезпечення пожежної безпеки _____.

15. Наявність їдальні, буфетів _____.

кількість посадочних місць _____, забезпеченість та стан меблів _____,

забезпеченість технологічним обладнанням _____,

санітарний стан _____,

умови для миття рук _____.

Наявність проточної води: холодної ____, гарячої _____.

16. Організація питного режиму _____.

17. Наявність і стан бібліотеки _____.

18. Фонд підручників _____, художньої літератури _____, періодичних видань _____.

Забезпеченість підручниками, посібниками за дисциплінами

19. Забезпеченість освітлення згідно з нормами

20. Наявність актів перевірки опору ізоляції електромереж і заземлення _____

21. Наявність і стан протипожежного обладнання:

протипожежні щити _____;

вогнегасники _____;

блискавкозахист _____;

пожежні водойми (гідранти) _____;

пожежні рукави _____;

наявність інструкцій з пожежної безпеки та планів евакуації _____.

22. Стан покрівлі _____.

23. Наявність і стан інженерних комунікацій:

водопостачання _____,

газопостачання _____,

електропостачання _____,

водовідведення _____.

24. Стан центральної вентиляції, можливості дотримання повітрообміну в навчальному закладі _____.

25. Наявність підсобного господарства та його стан _____.

26. Забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу (наявність протоколів про навчання і перевірку знань працівників з охорони праці, безпеки життєдіяльності, журнали реєстрації інструктажів з охорони праці, журнали реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, інструкції з охорони праці _____).

27. Готовність навчального закладу до зими, наявність планів підготовки до зими. Характер опалювальної системи (котельня, теплоцентраль, пічне), її стан _____.

28. Забезпеченість педагогічними кадрами та техперсоналом _____.

29. Наявність та реєстрація колективного договору _____.

Висновок комісії про готовність навчального закладу до нового навчального року _____

Голова комісії:

_____ підпис прізвище, ініціали

Члени комісії:

_____ підпис прізвище, ініціали

Примітки:

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

2. Акт прийому готовності закладу складають у 2—3 примірниках. Один примірник обов'язково передають у місцевий орган управління освітою, другий — залишається в навчальному закладі.

3. Якщо комісія вважає, що навчальний заклад не можна прийняти, треба точно зазначити, 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 (аудиторії, кабінети, кафедри, лабораторії, майстерні, актові зали, конференцзали тощо).

Рекомендована форма

Паспорт лабораторії хімії

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 аудиторні _____ шт.,
робочий стіл викладача _____ шт.,
демонстраційний стіл _____ шт.,
дошка _____ шт.,
екран _____ шт.,
комп'ютер _____ шт.,
ксерокс _____ шт.,
шафа _____ шт.,

стілці _____ шт.,
стілці викладача, лаборанта _____ шт.,
витяжна шафа _____ шт.,
магнітна дошка _____ шт.,
принтер _____ шт.,
сканер _____ шт.,
проектор _____ 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.
Декан факультету

(прізвище, ім'я, по батькові)

Завідувач кабінету (лабораторії)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Голова профкому факультету

М.П. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

**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	
4	Манометри в котельні	
5	Драбини (стрем'янки) дерев'яні	Щорічно, протокол заміру 1 раз на рік з клеймом на корпусі або склі (НПАОП 0.00-1.30-01)
6	Електродвигуни	1 раз на 6 місяців (п.7.1.35 НПАОП 0.00-1.30-01)
7	Електровимірювальні прилади	1 раз на рік, після ремонту і перед установкою (додаток 1,2 Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів)
8	Котли водогрійні всіх систем	1 раз на 2 роки з встановленням клейма (НПАОП 0.00-1.30-01)
9	Підйомні механізми (ліфти)	Після закінчення опалювального сезону та після ремонту (НПАОП 0.00-1.11-98)
10	Опалювальні системи	Перед пуском в експлуатацію, один раз на рік відповідно до Правил будови і безпечної експлуатації ліфтів" (наказ Держпромгірнагляду України від 01.09.2008 № 190) та після ремонту
11	Питна вода (кулер)	Перед пуском та після ремонту (п.8 розділу 13 НПАОП 0.00-1.11-98)
12	Випробування спортивних снарядів і обладнання	Повинна мати температуру не менш як +8 і не більш як +20°C(ДСанПіН 5.2.2.008-01)
13	Обладнання майстерень, лабораторій	Перед початком навчального року, складається акт
14	Чищення електроламп від пилу	Перед початком навчального року і після ремонту, складається акт
15	Чищення скла вікон	1 раз на квартал або при забрудненні 2 рази на рік