

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**ПОЛОЖЕННЯ №6-ОП**

**ПРО ПІДГОТОВКУ НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА» ДО  
НОВОГО НАВЧАЛЬНОГО РОКУ З ПИТАНЬ  
ОХОРОНИ ПРАЦІ, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ректора НУ  
«Запорізька політехніка»  
від «18» 09 2019 р. № 188-А

**ПОЛОЖЕННЯ №6-ОП**

**ПРО ПІДГОТОВКУ НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА» ДО  
НОВОГО НАВЧАЛЬНОГО РОКУ З ПИТАНЬ  
ОХОРОНИ ПРАЦІ, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

( Розроблено на підставі Закону України про охорону праці)

**I. Загальні питання**

Відповідно до Методичних матеріалів «Підготовка вищого навчального закладу до нового навчального року з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності» від 16.12.2015р. №2-1/10-1216, листа МОНУ від: 22.12.2016р. №1/9-664, «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом МОНУ, від 26.12.2017 № 1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.01.2018 за № 100/31555, відповідальність за створення безпечних умов освітнього процесу покладається на ректора університету, який організовує роботу щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року, уживає заходів з того, що приведе інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм.

З метою організованого початку нового навчального року ректор в травні - видає наказ *«Про підготовку до початку навчального року»*, у якому зазначається **склад робочої комісії** та затверджується план заходів щодо підготовки університету до нового навчального року з виконанням конкретних заходів, термінами виконання і відповідальних осіб за їх виконання (додаток 1). План організаційних та ремонтних робіт передбачає виконання основних робіт до початку експлуатації приміщень університету у новому навчальному році (додаток 2).

Наказом ректора 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 ректора, визначає готовність навчальних аудиторій, кабінетів, лабораторій, майстерень,

спортзалів, спортивних майданчиків, гуртожитків та інших приміщень університету 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 університет приймає комісія, головою якої є ректор, членами комісії - керівник відділу ОП, керівники структурних підрозділів, представник профспілкової організації, а також (за згодою) – представники місцевих органів державного нагляду (пожежна безпека, охорона праці, санітарно - епідемічний нагляд тощо) за місцезнаходженням університету, (Орієнтовна форма акта у додатку 6).

На навчальні кабінети, лабораторії, майстерні, виробничі дільниці тощо університету складаються паспорти (Орієнтовна форма паспорту лабораторії хімії у додатку 7).

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

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

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, здобувачі освіти закладів III - IV рівнів акредитації проходять обов'язковий профілактичний медогляд.

Після закінчення всіх підготовчих заходів ректор видає наказ про початок навчального року, а з 1 січня наступного року призначає відповідальних осіб за охорону праці, безпеку життєдіяльності, створення здорових і безпечних умов під час навчально-виховного процесу, організацію і проведення інструктажів з питань охорони праці, БЖД, навчання і перевірку знань з питань охорони праці та організацію і проведення адміністративно-громадського контролю за станом ОП в університеті 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 університету. Керівники структурних підрозділів призначають відповідальних осіб за технічний стан обладнання, приладів та утримання первинних протипожежних засобів, збереження хімічних та легкозаймистих речовин, ведення документації з охорони праці, безпеки життєдіяльності в окремих підпорядкованих їм підрозділах (кафедрах, відділах тощо).

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

- готує проекти наказів з питань охорони праці для внесення їх відділом ОП на розгляд ректору;
- забезпечує належне оформлення і зберігання документів з питань охорони праці;
- складає за участю керівників структурних підрозділів університету переліки професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють в університеті;
- - складає за участю керівників структурних підрозділів університету 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 термінів, зазначених в регламентах їх використання;

- забезпечення працівників згідно із законодавством спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкочувальними 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 в університеті

З метою забезпечення безпеки навчання і праці в університеті служба охорони праці університету повинна мати такі документи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності:

- Статут університету (розділ з охорони праці).
- Матеріали щодо ліцензування університету (наявність висновку з охорони праці).
- Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників університету; затверджені ректором.
- Колективний договір.
- Наказ ректора університету про призначення відповідальних осіб (видається щорічно на 01 січня наступного року):
  - за організацію охорони праці в навчальному закладі та його структурних підрозділах (факультетах, відділах, кабінетах, лабораторіях, майстернях, виробничих дільницях, спортзалах, 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 ректора університету про призначення комісії для перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- Протоколи засідань комісії з перевірки знань з охорони праці, БЖД працівників університету *(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 здобувачів освіти *(складається на календарний рік)*.
- План заходів щодо забезпечення пожежної безпеки університету *(складається на календарний рік)*.
- Акти загального технічного огляду будинків і споруд університету *(оформляються 2 рази на рік: навесні й восени)*.
- Акт готовності університету до нового навчального року *(оформляється щорічно перед початком навчального року)*.
- Акти-дозволи на проведення занять у приміщеннях університету (навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортивних залах, інших приміщеннях, 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 пожежогасіння.
- Акт обробки дерев'яних конструкцій горючого приміщення, будинків і споруд 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 наказом ректора*).
- 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 та БЖД (*затверджується ректором*).
- Програма первинного інструктажу з охорони праці на робочому місці для працівників (*затверджується ректором університету*).
- Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці та ПБ для працівників (*оформляється при прийомі на роботу*).
- Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці та БЖД для здобувачів освіти (*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 (отруєнь).
- Журнал реєстрації інструктажів з ОП, ПБ, БЖД на робочих місцях.

### III. Стан пожежної безпеки в університеті

Пожежна безпека забезпечується за допомогою таких документів та заходів:

- Наказ ректора про протипожежний режим та відповідальних за пожежну безпеку будівель й окремих приміщень в університеті. Наказ видається щорічно на початку року.
- Інструкція з пожежної безпеки в університеті, 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;
  - заходи щодо 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 здобувачів освіти. Не рідше одного разу на півріччя необхідно проводити практичні тренування з евакуації працівників та здобувачів освіти з будівлі навчального закладу при пожежі.
- План евакуації, який оформляється на кожен поверх будівлі університету - затверджується ректором, 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 кожному структурному підрозділі університету повинен містити плакати про заходи пожежної безпеки, інструкцію з пожежної безпеки, список добровільної пожежної дружини з їхніми обов'язками.
- Акти про укомплектованість внутрішніх пожежних кранів. 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 (не рідше двох разів у рік).

- Акт про наявність показчиків 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 університету необхідно:

1) *Мати в наявності такі нормативно-правові документи:*

- **наказ ректора** про призначення відповідального за електрогосподарство організації 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;

- **паспорти на електроустановки;**

- **протоколи перевірки опору ізоляцій електромережі й заземлення устаткування.**

2) *Перевірити технічний стан:*

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

- **електричних щитів.** Усі електричні щити повинні постійно бути замкнені;

- **електромереж світильників та комутуючих апаратів.** 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.

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 університету

Підходи до будівлі, в'їзди й входи на територію, проїзди й доріжки повинні: і 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 будівлі. Всі колодязі на території повинні бути закриті кришками, а ями повинні мати огороження.

Територія університету 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.

Начальник відділу ОП

С. О. Єльманов

Погоджено:

Перший проректор

В. Г. Прушківський

Начальник юрвідділу

Т. М. Петрова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУ «Запорізька політехніка»

С. Б. Беліков

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_р.

**ПЛАН ЗАХОДІВ (орієнтовний)**  
**щодо підготовки та обладнання приміщень**  
**НУ «Запорізька політехніка» до 20\_\_/20\_\_ 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 виконувати до початку нового навчального року	червень	Ректор, проректор з АГР
3	Створити робочу комісію з підготовки університету до нового навчального року у складі:	червень	Ректор, декани факультетів
4	Організувати та забезпечити проведення ремонтних робіт у приміщеннях університету	серпень	Проректор з АГР
5	Провести огляд освітлення та забезпечити заміну непрацюючих електроламп	серпень	Проректор з АГР
6	Провести технічний огляд та перевірити контури заземлення	серпень	Проректор з АГР
7	Підготувати тепломережу до роботи в осінньо-зимовий період	вересень	Проректор з АГР
8	Провести технічну експертизу вогнегасників, за потреби зробити перезарядку	вересень	Проректор з АГР

Проректор з АГР

(підпис)

(прізвище, ініціали)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУ «Запорізька політехніка»

С. Б. Беліков

« » 20 \_\_\_\_ р.

**ПЛАН (орієнтовний)**  
**організаційних та ремонтних робіт з підготовки**  
**НУ «Запорізька політехніка» до 20 \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ навчального року**

1. Зробити перевірку лічильників тепла і води.  
 Термін \_\_\_\_\_ виконавець \_\_\_\_\_.
2. Замінити лампи розжарювання на енергозберігаючі лампи в приміщеннях університету.  
 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 \_\_\_\_\_ виконавець \_\_\_\_\_.
4. Поновити обладнання в навчальних приміщеннях (за необхідності).  
 Термін \_\_\_\_\_ виконавець \_\_\_\_\_.
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 \_\_\_\_\_ виконавець \_\_\_\_\_.
6. Перевірити стан вікон та заскрити (за необхідності).  
 Термін \_\_\_\_\_ виконавець \_\_\_\_\_.
7. Перевірити стан горища, даху, провести ремонтні роботи з метою унеможливлення протікання даху.  
 Термін \_\_\_\_\_ виконавець \_\_\_\_\_.
8. Забезпечити технічну експертизу вогнегасників, за необхідності придбати нові вогнегасники.  
 Термін \_\_\_\_\_ виконавець \_\_\_\_\_.
9. Перевірити стан і заскрити за необхідності скляні фрамуги  
 Термін \_\_\_\_\_ виконавець \_\_\_\_\_.
10. Інформувати орган управління освітою (за підпорядкуванням) щодо виконання плану організаційних та ремонтних робіт.  
 Термін щомісячно виконавець *проректор з АГР*.

Проректор з АГР

(підпис)

(прізвище, ініціали)

## НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

## НАКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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 та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 №1669,

## НАКАЗУЮ:

1. Створити постійно діючу технічну комісію з обстеження приміщень і споруд навчального закладу в складі:
- 2.

Голова комісії	Проректор з АГР	_____	(підпис)	(прізвище, ініціали)
Члени комісії:	Начальник відділу ОП	_____	(підпис)	(прізвище, ініціали)
	Відповідальний за безпечну експлуатацію будівель і споруд	_____	(підпис)	(прізвище, ініціали)
	Голова профкому	_____	(підпис)	(прізвище, ініціали)

Ректор

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУ «Запорізька політехніка»

С. Б. Беліков

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ (орієнтовний)**  
**обстеження приміщень та інженерних комунікацій**  
**НУ «Запорізька політехніка» до початку 20\_\_/20\_\_ навчального року**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, постійно діюча технічна комісія у складі: \_\_\_\_\_  
 провела обстеження приміщення та інженерних комунікацій \_\_\_\_\_  
 університету і \_\_\_\_\_ (назва об'єкту)

**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:**

\_\_\_\_\_ університету  
 \_\_\_\_\_ (назва об'єкту)  
 \_\_\_\_\_ до роботи  
 \_\_\_\_\_ *готовий (не готовий)*

**Підписи:**

Голова комісії	(підпис)	прізвище, ініціали
Члени комісії:	(підпис)	прізвище, ініціали
	(підпис)	прізвище, ініціали
	(підпис)	прізвище, ініціали

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУ «Запорізька політехніка»

С. Б. Беліков

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**АКТ-дозвіл**

Ми, комісія національного університету «Запорізька політехніка» у складі:

- проректора з навчально-виховної роботи \_\_\_\_\_,
- проректора з адміністративно-громадської роботи \_\_\_\_\_,
- голови профкому \_\_\_\_\_,
- викладача фізичної культури \_\_\_\_\_,

склали цей акт у тому, що у спортивному залі було проведено випробування і перевірку на надійність встановлення та закріплення спортивного інвентарю і нестандартного обладнання. Відомість про випробування наведені у таблиці.

№ з/п	Назва спортивного інвентарю і спортобладнання	Кількість	Інвентарний номер	Дані випробувань	Закріплено надійно чи ненадійно
1	Бруси паралельні				
2	Перекладина				
3	Кінь гімнастичний				
4	Козел гімнастичний				
5	Лави гімнастичні				
6	Гімнастична стійка				
7	Стійки волейбольні				
8	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 навчальною закладу.
2. Для здобувачів освіти створено умови для проведення занять з фізичної культури, робочі місця здобувачів освіти 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, ініціали

Члени комісії: (підписи) прізвище, ініціали

Підписи:

Голова комісії (підпис) прізвище, ініціали

Члени комісії: (підпис) прізвище, ініціали

(підпис) прізвище, ініціали

(підпис) прізвище, ініціали

**АКТ (Примірний)**  
**прийому готовності НУ «Запорізька політехніка»**  
**до нового навчального року**

Повна адреса \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Прізвище, ім'я, по батькові керівника навчального закладу \_\_\_\_\_

Відповідно до наказу ректора НУ «Запорізька політехніка» від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_  
 перевірку проводила комісія в складі:  
 \_\_\_\_\_ ректора (голова);  
 \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ здобувачів освіти,  
 з них заочною 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 університету 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 і гуртожитків \_\_\_\_\_

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

Кабінети (лабораторії)	Кіль- кість	Укомплектовано навчальним обладнанням		Наявність паспорту кабінету		Наявність правил безпеки і пам'яток
		повністю	частково	є	немає	
Фізики, хімії, електротехніки інші суміщені (комбіновані)						

11.

Вид майстерень	Площа (кв. м.)	Кількість робочих місць	Наявність обладнання та інструмента нормою	Тип підлоги	Освітленість	Наявність актів перевірки (електрозахист. Вентиляція)

12. Наявність кабінету відпочинку (релаксації) науково-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 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 і стан протипожежного обладнання:

- протипожежні щити \_\_\_\_\_

- вогнегасники \_\_\_\_\_

- пожежні кран-комплекти, пожежні рукави \_\_\_\_\_

- блискавкозахисту \_\_\_\_\_

- наявність інструкцій з пожежної безпеки та планів евакуації \_\_\_\_\_

22. Стан покрівлі \_\_\_\_\_

23. Наявність і стан інженерних комунікацій:

- водопостачання \_\_\_\_\_

- водовідведення \_\_\_\_\_

- газопостачання \_\_\_\_\_

- електропостачання \_\_\_\_\_

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 університету до зими, наявність планів підготовки до зими. Характер опалювальної системи (котельня, теплоцентраль, пічне), її стан.

28. Забезпеченість науково-педагогічними кадрами та техперсоналом \_\_\_\_\_

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

**Висновок комісії про готовність університету до нового навчального року** \_\_\_\_\_

Голова комісії

(підпис)

прізвище, ініціали

Члени комісії:

(підпис)

прізвище, ініціали

(підпис)

прізвище, ініціали

(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 у 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, кафедри, лабораторії, майстерні, актової зали тощо).

**Паспорт лабораторії хімії**  
(Рекомендована форма)

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 устаткування:**

столи аудиторні		шт.,	стілці		шт.,
робочий стіл викладача		шт.,	стілці викладача, 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:**

№ з/п	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	

Декан факультету

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

Завідувач кабінету (лабораторії)

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

Голова профбюро факультету

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



## Терміни перевірки технічних засобів та обладнання

№ з/п	Назва обладнання і захисних засобів	Терміни, форма перевірки
1	Вогнегасники	1 раз на рік, указати дату (НПАБ А.01.001-2004)
2	Опір ізоляції електромережі	Щорічно, протокол заміру
3	Стан заземлення	(Правила технічної експлуатації електроустановок споживачів)
4	Манометри в котельні	Щорічно, протоколи заміру 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 - .30-01)
8	Котли водогрійні всіх систем	Після закінчення опалювального сезону та після ремонту (НПАОП 0.00-1.11-98)
9	Підйомні механізми (ліфти)	Перед пуском в експлуатацію, 1 раз на рік відповідно до «Правил будови і безпечної експлуатації ліфтів» (наказ Держгірпромнагляду України від 01.09.2008 №190) та після ремонту
10	Опалювальні системи	Перед пуском та після ремонту (п.8 розділу 13 НПАОП 0.00-1.11-98)
11	Питна вода (кулер)	Повинна мати температуру не менш як +8 і не більш як +20 С (ДСанПіН 5.2.2.008-01)
12	Випробування спортивних снарядів і обладнання	Перед початком навчального року, складається акт
13	Обладнання майстерень, лабораторій	Перед початком навчального року після ремонту, складається акт
14	Чищення електроламп від пилу	1 раз на квартал або при забрудненні
15	Чищення скла вікон	2 рази на рік