

Додаток до  
наказу ЦНТУ від  
25.07.2017  
№ 39-03

**Міністерство освіти і науки України**  
Центральноукраїнський національний технічний університет

## **П О Л О Ж Е Н Н Я**

*про підготовку Центральноукраїнського національного технічного університету до нового навчального року з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності*

м. Кропивницький 2017

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ректора ЦНТУ  
від 25.07.2017 р.  
№ 39-03

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про підготовку Центральноукраїнського національного технічного**  
**університету до нового навчального року з питань охорони праці, безпеки**  
**життєдіяльності**

**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 22.12.2016 №1/9-664, «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 ректора університету, який організовує роботу щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року, уживає заходи з щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність чинних стандартів, правил, норм.

З метою організованого початку нового навчального року ректор в травні - видає наказ *«Про підготовку до початку навчального року»*, у якому зазначає. 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, комп'ютерних класів, кабінетів, лабораторій, спортзалів, спортивних майданчиків, гуртожитки 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 тощо) за місцем знаходження (Орієнтовна форма акта у додатку б).

На навчальні лабораторії, виробничі дільниці університету складаються санітарні паспорти .

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 навчальному закладі (додаток 7).

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 ректора університету.

Після закінчення всіх підготовчих заходів ректор видає наказ про початок навчального року та 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 (а також за безпеку будівель та :норм) та 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 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 знешкоджувальними 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 університет служба охорони праці університету повинна мати такі документи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності:

- Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників університету: затверджені ректором.

- Колективний договір.

- Наказ ректора університету про призначення відповідальних осіб (видається щорічно перед початком навчального 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 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 засідання 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 студентів (складається на календарний рік.)

План заходів ЩОДО забезпечення пожежної безпеки ..  
(складається на календарний рік).

Акти загального технічного огляду будинків і споруд універсал; (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 аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних класах, 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

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

Журнал обліку первинних засобів пожежогасіння,

Акт обробки дерев'яних конструкцій горищного приміщення, будинків і споруд вогнезахисним складом (оформляється один раз на 3 роки).

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 наказом ректора).

Програма первинного інструктажу з охорони праці на робочому місці. - працівників (затверджується наказом ректора університету).

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.

### **Ш. 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 навчального року.

Загальнооб'єктова інструкція з пожежної безпеки в університеті, в якій визначаються:

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

- порядок проведення тимчасових вогневих й інших пожежонебезпечних робіт;

- порядок огляду й закриття приміщень після закінчення роботи; 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 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 у 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 )

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

#### IV. Стан електрогосподарства

Під час огляду електрогосподарства університету необхідно:

1) Мати в наявності такі нормативно-правові документи:

- наказ ректора про призначення відповідального за електрогосподарство організацію навчання й перевірки знань з електробезпеки. Особи технічній-. • персоналу, що виконують роботи, при яких може виникнути небезпека ураженню

електричним струмом, проходять інструктаж і перевірку знань один раз на рік за місцем роботи із присвоєнням I групи електробезпеки із записом реєстрації у журналі відповідного зразку;

- паспорти на електроустановки;

- протоколи перевірки опору ізоляцій електромережі и 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 спортивні майданчики.

#### V. Утримання території університету

Підходи до будівлі, в'їзди й входи на територію, проїзди й доріжки повинні мати тверде покриття. 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 рослин на карнизах свідчать про вихід з ладу покрівлі даху, облицювання плиткою, а згодом і руйнування карнизів та стін.

Начальник відділу ОП

Г.П. Горбачова

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ЦНТУ

\_\_\_\_\_ М.І.Черновол  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

ПЛАН ЗАХОДІВ (орієнтовний) щодо  
підготовки та обладнання приміщень ЦНТУ  
до 20\_\_ / 20\_\_ навчального року

з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	Підготувати проект наказу «Про підготовку до нового навчального року»	червень	Перший проректор
2	Розробити та затвердити план організаційних та ремонтних робіт, що необхідно виконати до початку нового навчального року	червень	Проректор з АГР
3	Створити робочу комісію з підготовки університету до нового навчального року у складі:	червень	Перший проректор, зав.кафедрами
4	Організувати та забезпечити проведення ремонтних робіт у приміщеннях університету	серпень	Проректор з АГР
5	Провести огляд освітлення та забезпечити заміну непрацюючих електроламп	серпень	Головний енергетик
	Провести технічний огляд та перевірити контури заземлення	серпень	Головний енергетик
7	Підготувати тепломережу до роботи в осінньо-зимовий період	вересень	Головний механік
	Провести технічну експертизу вогнегасників, за потреби зробити перезарядку	вересень	Головний інженер

Проректор з АГР

(підпис)

прізвище, ініціали

Додаток 2



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ЦНТУ  
\_\_\_\_--М.І. Черновол  
«\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_р.

**П Л А Н (орієнтовний)  
організаційних та ремонтних робіт  
ЦНТУ 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, лабораторіях, кабінетах та інших приміщеннях університету 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 та місця 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 \_\_\_\_\_ .

Проректор з АГР

(підпис)

прізвище, ініціали

\_\_\_\_\_ навчальний заклад

## 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 учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563, (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки N 782 від [20.11.2006р.](#)

### НАКАЗУЮ:

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

Голови комісії: \_\_\_\_\_, проректор з адміністративно – господарської діяльності

Члени комісії: \_\_\_\_\_ начальник відділу охорони праці,  
\_\_\_\_\_ відповідальний за безпечну експлуатацію будівель і споруд (начальник експлуатаційно – технічного відділу);

\_\_\_\_\_ голова профкому,  
\*при необхідності включаються в склад комісії інші фахівці.

Ректор

(підпис)

прізвище, ініціали

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ЦНТУ  
\_\_\_\_\_ М.І.Черновол  
«\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ (орієнтовний)  
обстеження приміщень та інженерних комунікацій  
ЦНТУ до початку 20\_\_/20\_\_ навчального року**

Ми, постійно діюча технічна комісія у складі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ провела обстеження приміщень 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, комп'ютерні класи, їдальня, туалети тощо), дах, допоміжні приміщення відповідає вимогам безпеки і виробничої санітарії, що визначаються чинними нормативними документами.
3. Обладнання в навчальних аудиторіях, лабораторіях, інших навчальних приміщеннях відповідає вимогам санітарних правил і норм. Обладнання і споруди в спортивній залі, на спортивному майданчику надійно закріплені.
4. Тепломережа відремонтована, випробувана на протікання та готова до експлуатації.

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

**Підписи:**

Голова комісії

*підпис*

*прізвище, ініціали*

Члени комісії:

*Підпис*

*прізвище, ініціали*

*Підпис*

*прізвище, ініціали*

*Підпис*

*прізвище, ініціали*

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ЦНТУ  
\_\_\_\_\_ М.І.Черновол  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ р.

### Акт-дозвіл

Ми, комісія Центральноукраїнського національного технічного університет у складі :

- першого проректора \_\_\_\_\_
- завідуючого кафедри фізичного виховання \_\_\_\_\_
- начальника відділу охорони праці \_\_\_\_\_
- викладача кафедри фізичного виховання \_\_\_\_\_
- голови профспілки факультету (профгрупи) \_\_\_\_\_

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/Т I	Назва спортивного інвентарю і спортобладнання	Кількість	Інвентарний номер	Дані випробувань	Закріплене 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 університету.
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, ініціали

Члени комісії: \_\_\_\_\_ (підписи) \_\_\_\_\_ прізвище, ініціали

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший проректор

\_\_\_Кропивний В.М.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ**

перевірки готовності структурного підрозділу ЦНТУ  
до 20\_\_ - 20\_\_ навчального року.

**Кафедра** \_\_\_\_\_

Зав. кафедрою

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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Кропивницький

Комісія в складі:

Голова комісії - \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали) \_\_\_\_\_ (посада)

члени комісії: - \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали) \_\_\_\_\_ (посада)

- \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали) \_\_\_\_\_ (посада)

- \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали) \_\_\_\_\_ (посада)

- \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали) \_\_\_\_\_ (посада)

на підставі наказу ректора від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_\_ провела перевірку  
готовності кафедри до 20\_\_ - 20\_\_ навчального року.

**В ході перевірки комісією встановлено:**

1. За кафедрою закріплені приміщення

\_\_\_\_\_ №№ приміщень)

2. Наявність протоколів про навчання і перевірку знань працівників з питань охорони  
праці

\_\_\_\_\_ (номер і дата протоколу)

3. Підготовлені до нового навчального року:

№№ (лаб)	Повна назва лабораторії	Укомплектовано навчальним обладнанням згідно переліку		Наявність перспективного плану обладнання кабінету		Наявність				
		Повністю	Частково	Є	Не має	Інструкцій з ОП	Інструкцій по ПБ	Журналів з ОП		

4. Характеристика кабінетів (лабораторій, аудиторій), їх готовність.

№№ каб. (лаб)	Площа (кв.м)	Кіль-ть навч. (робоч) місць.	Тип під-логи	Осві тлен ість (лж)	Вен-ти-ля-ця	Найменування апаратури. Перечислити всю апаратуру в кабінеті	Елек тро- захи ст	Готова, не готова.

### 8. Стан меблів

\_\_\_\_\_ (зазначити яких меблів не вистачає згідно норм)

### 9. Наявність і стан протипожежного обладнання

\_\_\_\_\_ (вогнегасники, ППЩ тощо)

### 10. Перевірка опору ізоляції проведена

\_\_\_\_\_ (дата, № протоколу)

### 11. Перевірка опору заземлення проведено

\_\_\_\_\_ (дата, № протоколу)

### 12. Наявність і стан:

- водопостачання

\_\_\_\_\_ - електропостачання

- каналізації

### 13. Наявність розпорядження про призначення відповідальних за охорону праці і пожежну безпеку в приміщеннях кафедри

\_\_\_\_\_ (дата і номер розпорядження)

### 14. Висновок комісії про готовність кафедри до нового навчального року

\_\_\_\_\_ (Готова, не готова. Якщо комісія вважає, що кафедру не можна прийняти, треба точно зазначити, які роботи і в які строки мають бути виконані)

Голова комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали)

Члени комісії: \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали)

Додаток 7  
Терміни перевірки технічних засобів та обладнання

№ з/п	Назва обладнання і захисних засобів	Терміни, форма перевірки
1.	Вогнегасники	1 раз на рік, указати дату (НАПБ А.01.00.-2014)
2.	Опір ізоляції електромережі	Один раз на 2 роки, протокол заміру
3.	Стан заземлення	(Правила технічної експлуатації електроустановок споживачів)
4.	Драбини (стрем'янки)	1 раз на рік (п.7.1.35 НПАОП 0.00- 1.30-01)
5.	Електродвигуни	1 раз на рік, після ремонту і перед установкою (додаток 1,2 Правил технічної і експлуатації електроустановок споживачів)
6.	І Електровимірювальні прилади	1 раз на 2 роки з встановленням клейма (НПАОП 0.00-1.30-01)
7.	Підйомні механізми (ліфти)	Перед пуском в експлуатацію, один раз на рік відповідно до Правил будов і безпечної експлуатації ліфтів наказ Держпромгірнагляду України від. 01 № 190 та після ремонту
8.	Опалювальні системи	Перед пуском та після ремонту (п.8 розділу- 13 НПАОП 0.00-1.1198)
9.	Питна вода (кулер)	Повинна мати температуру не менш як +8 і не більш як +20°C(ДСанПіН 5.2.2.008-01)
10.	Випробування спортивних снарядів і обладнання ї	Перед початком навчального :у, складається акт
11.	Обладнання майстерень, лабораторій і	Перед початком навчального року після ремонту, складається акт
12.	Чищення електроламп від пилу	1 раз на квартал або при забрудненні
13.	Чищення скла вікон	2 рази на рік

**Примітки:**

2. Акт прийому готовності закладу складають у 2-3 примірниках. Один примірник обов'язково передають у місцевий орган управління освітою, другий - залишає-аия 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, актові зали тощо).