

- у виховній роботі: це перехід від «тематичних лекцій для галочки» до практичних тренінгів. Офіцер СОБ стає живим прикладом дотримання закону та правил безпеки.

Спільне планування навчальної роботи з безпеки життєдіяльності, охорони праці, цивільного захисту:

- Заступник директора з навчально-виховної роботи закладу освіти розробляє сценарій Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності відповідно до навчальної програми, а офіцер СОБ адаптує його під реальні загрози сьогодення.

- Офіцер СОБ забезпечує участь представників ДСНС, поліції, медиків, що робить заходи масштабнішими та цікавішими для дітей.

- Проведення навчальних тривог не «за розкладом», а з моделюванням різних ситуацій (загроза нападу, заблокований вихід, задимлення тощо), де офіцер СОБ контролює тактичну правильність дій, а заступник — організацію дітей, педагогів.

- Організація воркшопів, навчальних занять, превентивних заходів, де діти можуть примірити спорядження, навчитися користуватися вогнегасником або надавати першу допомогу під наглядом фахівця поліції.

- Спільні тренінги про безпеку в мережі, де офіцер розповідає про юридичні наслідки, а заступник — про етичні норми, психологічний комфорт.

Що отримує заклад загальної середньої освіти в підсумку?

Ми розцінюємо цю співпрацю не як формальне нововведення, а як дієвий інструмент, ефективність якого підтверджується конкретними показниками захищеності закладу:

1. Швидкість реагування: час повної евакуації закладу скорочується завдяки чіткій координації (хто виводить, а хто перевіряє приміщення).

2. Превенція: зменшення випадків травматизму та правопорушень (тютюнопаління, паління електросигарок, конфлікти, булінг) за рахунок постійної присутності офіцера та авторитету адміністрації.

3. Психологічний комфорт: батьки та вчителі відчують вищий рівень захищеності, знаючи, що безпекою займаються професіонали в режимі 24/7. Учні бачать в офіцері безпеки не «контролера», а наставника, що значно покращує дисципліну під час реальних загроз.

4. Правова грамотність: персонал гімназії краще орієнтується в алгоритмах дій, що мінімізує юридичні ризики для закладу у разі перевірок чи інцидентів. Злагоджена дія в юридичному колі під час правопорушень учасників освітнього процесу.

Синергія заступника директора з навчально – виховної роботи ЗЗСО та офіцера СОБ — це перетворення закладу на фортецю, де безпека є фундаментом для якісного навчання.



**Олег ВАСИЛИШИН,**  
*старший викладач кафедри менеджменту та освітніх технологій  
ХОІППО ім.А.Назаренка, доктор філософії в галузі воєнних наук,  
національної безпеки, безпеки державного кордону*

## Підготовка закладу середньої освіти до нового навчального року та опалювального сезону з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності

### I. Загальні положення

Відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти (наказ МОН від 26.12.2017 № 1669) керівник закладу освіти є відповідальним за створення безпечних умов освітнього процесу.

Підготовка закладу до нового навчального року здійснюється поетапно з травня по серпень поточного року. Для кожного етапу передбачені конкретні виконавці, терміни та обов'язкові документи.

Прийом закладу в експлуатацію здійснюється комісією, утвореною за наказом відповідного органу управління освітою, на підставі акту готовності закладу до нового навчального року.

### II. План-графік підготовчих заходів

Нижче наведено повний перелік організаційних і технічних заходів за хронологічними етапами підготовки закладу до нового навчального року.

організація системи ОП та ЦЗ в закладах освіти

№	Захід / Дія	Термін виконання	Відповідальний
<b>Етап I. Організаційні заходи (травень-червень)</b>			
1	Видати наказ «Про підготовку до нового навчального року» із затвердженням плану заходів та плану організаційних і ремонтних робіт	травень–червень	директор
2	Видати наказ про створення постійно діючої технічної комісії з обстеження приміщень і споруд	травень–червень	директор
3	Затвердити план організаційно-технічних заходів щодо поліпшення стану умов охорони праці та безпеки на поточний рік	травень	директор, заст. з АГР
4	Переглянути та оновити посадові інструкції з розділом охорони праці та безпеки життєдіяльності	червень	директор, заст. з НВР
<b>Етап II. Ремонтні роботи (липень-серпень)</b>			
5	Провести ремонтні роботи в приміщеннях закладу освіти	липень	заст. директора з АГР
6	Перевірити стан підлоги в класах, кабінетах, майстернях; провести необхідні роботи	липень	заст. директора з АГР
7	Перевірити стан вікон, провести засклення за необхідністю	липень	заст. директора з АГР
8	Перевірити стан горища та даху, провести ремонт для унеможливлення протікань	липень–серпень	заст. директора з АГР
9	Провести огляд та заміну непрацюючих електроламп (замінити на енергоощадні)	липень	заст. директора з АГР
10	Перевірити та замінити лічильники тепла і води	липень–серпень	заст. директора з АГР
<b>Етап III. Технічні перевірки та безпека (липень–серпень)</b>			
11	Провести технічний огляд та перевірку контурів заземлення; скласти протоколи	серпень	заст. директора з АГР
12	Провести огляд пожежної безпеки: перевірити евакуаційні виходи, плани евакуації, наявність інструкцій з дій при надзвичайних ситуаціях	липень–серпень	заст. директора (ЦЗ, ОП)
13	Провести технічну експертизу вогнегасників; за потреби — перезарядку або заміну	серпень–вересень	заст. директора з АГР
14	Перевірити стан укриттів фонду захисних споруд цивільного захисту; скласти відповідні акти	серпень	постійно діюча техн. комісія
15	Провести огляд будівель і приміщень; скласти акти-дозволи на введення в експлуатацію навчальних кабінетів, майстерень, спортзалів, майданчиків	до 20 серпня	постійно діюча техн. комісія
16	Скласти (оновити) паспорти навчальних кабінетів (лабораторій)	до 20 серпня	завідувачі кабінетів
17	Переглянути терміни перевірки обладнання і захисних засобів; подати інформацію директору про необхідність перевірок	сеопень	заст. директора з АГР
<b>Етап IV. Підготовка до опалювального сезону (серпень-вересень)</b>			
18	Підготувати тепломережу до роботи в осінньо-зимовий період; укомплектувати котельню персоналом	вересень	заст. директора з АГР
19	Перевірити справність системи опалення, провести випробування на протікання	вересень	заст. директора з АГР
<b>Етап V. Кадрові та медичні заходи (до 25 серпня)</b>			
20	Організувати проходження щорічного медичного огляду всіма працівниками закладу	до 25 серпня	заст. директора
21	Перевірити забезпеченість педагогічними кадрами та технічним персоналом	до 25 серпня	директор
22	Провести інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками	до 25 серпня	відповідальний з ОП

№	Захід / Дія	Термін виконання	Відповідальний
<b>Етап VI. Прийом в експлуатацію (до 25 серпня)</b>			
23	Поінформувати орган управління освітою щодо виконання плану ремонтних та організаційних робіт	до 20 серпня	заст. директора з АГР
24	Взяти участь у роботі комісії з прийому закладу в експлуатацію (за наказом органу управління освітою); підписати акт готовності	до 25 серпня	директор, представник профспілки
25	Видати наказ про призначення відповідальних осіб за цивільний захист, охорону праці, безпеку, пожежну безпеку, електро-, газо-, тепломережу	до 1 вересня	директор

### III. Обов'язки учасників процесу підготовки

#### 3.1. Директор закладу освіти

- Видає всі необхідні накази щодо підготовки до нового навчального року.

- Призначає відповідальних осіб за охорону праці, цивільний захист, пожежну безпеку та інші сфери.

- Затверджує акт готовності закладу до нового навчального року.

- Організовує перевірку знань посадових осіб з охорони праці та безпеки.

- Проводить щорічний медичний огляд всіх працівників.

#### 3.2. Заступник директора з АГР

- Організовує та контролює проведення ремонтних робіт у всіх приміщеннях.

- Забезпечує технічний огляд усіх систем (електро-, тепло-, водопостачання).

- Переглядає терміни перевірки обладнання і захисних засобів.

- Повідомляє орган управління освітою про виконання плану ремонтних робіт до 20 серпня.

#### 3.3. Постійно діюча технічна комісія

- Проводить огляд будівель, приміщень та інженерних комунікацій.

- Складає акт обстеження приміщень та акти-дозволи на введення в експлуатацію.

- Оцінює стан укриттів цивільного захисту та складає відповідні акти.

- Надає висновок щодо готовності закладу до роботи до 20 серпня.

#### 3.4. Заступник директора (відповідальний за ОП та ЦЗ)

- Організовує всі заходи з охорони праці, безпеки та цивільного захисту.

- Проводить огляд з питань пожежної безпеки: перевірку евакуаційних виходів, планів евакуації.

- Здійснює інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

### IV. Склад приймальної комісії

Для закладів загальної середньої освіти комісію утворює орган управління освітою у складі:

1. Представник органу управління освітою — голова комісії.

2. Керівник закладу освіти.

3. Представник профспілкової організації (або уповноважений трудового колективу).

4. Представники місцевих органів державного нагляду (за згодою): цивільний захист, пожежна безпека, Національна поліція, охорона праці, санітарно-епідеміологічний нагляд.

Для оптимізації до складу комісії включаються лише ті особи, яких безпосередньо планується залучити до перевірки у відповідних сферах.

### V. Перелік документів для перевірки закладу освіти

При проведенні перевірки готовності закладу до нового навчального року комісія перевіряє наявність та стан таких документів:

№	Назва документа	Термін / Частота	Примітка
<b>А. Організаційно-розпорядча документація</b>			
1	Наказ «Про підготовку до нового навчального року» (з планом заходів та ремонтних робіт)	щорічно (травень–червень)	Додаток 1 до листа МОН
2	Наказ про створення постійно діючої технічної комісії з обстеження приміщень і споруд	щорічно	Додаток 2
3	Наказ про призначення відповідальних осіб за ОП, ЦЗ, БЖД, пожежну безпеку, електро-, газо-, тепломережу	щорічно (перед н/р)	
4	Наказ про проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з ОП та БЖД	щорічно	

№	Назва документа	Термін / Частота	Примітка
5	Правила внутрішнього трудового розпорядку	за потреби оновлюються	
6	Колективний договір (розділ «Охорона праці»)	оновлення 2 рази/рік	Акти виконання
7	Посадові інструкції з розділом ОП та БЖД (з підписами)	щорічно переглядаються	
8	Матеріали атестації закладу освіти (висновок з ОП)	1 раз на 5 років	
<b>Б. Акти технічної комісії та готовності</b>			
9	Акт обстеження приміщень та інженерних комунікацій до початку н/р та опалювального сезону	щорічно (до 20.08)	Додаток 3

## організація системи ОП та ЦЗ в закладах освіти

№	Назва документа	Термін / Частота	Примітка
10	Акти-дозволи на проведення занять у спортивних залах та на майданчиках	щорічно (до 20.08)	Додаток 4
11	Акти-дозволи на проведення занять у кабінетах (фізики, хімії, біології, інформатики, ОП/БЖД)	щорічно (до 20.08)	
12	Акти-дозволи на введення в експлуатацію устаткування в майстернях і лабораторіях	щорічно (до 20.08)	
13	Акт оцінки стану готовності захисної споруди цивільного захисту (сховище/ПРУ)	щорічно (до н/р)	Додаток 5; за наявності
14	Акт оцінки об'єкта щодо можливості його використання як найпростішого укриття	щорічно (до н/р)	Додаток 6
15	Акт готовності закладу освіти до нового навчального року (підписується комісією органу управління)	щорічно (до 25.08)	Додаток 7
16	Паспорти навчальних кабінетів (лабораторій)	щорічно (оновлення)	Додаток 8
<b>В. Пожежна безпека</b>			
17	Наказ про затвердження протипожежного режиму закладу освіти	щорічно (початок н/р)	
18	Плани евакуації на кожен поверх будинку (затверджені керівником)	за потреби оновлюються	На видному місці
19	Журнал обліку первинних засобів пожежогасіння	постійно	
20	Акти технічного обслуговування та перевірки внутрішніх пожежних кранів	2 рази/рік (навесні й восени)	
21	Акти приймання вогнегасників після технічного обслуговування	1 раз/рік	Наказ МВС № 25 від 15.01.2018
22	Акти технічного обслуговування систем протипожежного захисту (СПЗ)	за регламентом	ДБН В.2.5-56:2014
23	Акт обробки дерев'яних конструкцій горища вогнезахисним складом	1 раз на 3 роки	
24	Акти перевірки стану вогнезахисної обробки дерев'яних конструкцій горища	2 рази/рік	
25	Акти про стан горищ (двері/люки замкнені, написи про місце зберігання ключів)	щорічно	
<b>Г. Електрогосподарство та технічне обладнання</b>			
26	Протоколи перевірки опору ізоляції електромережі та заземлення устаткування	1 раз на 2 роки	
27	Паспорти на електроустановки	постійно	
28	Таблиця термінів перевірки обладнання і захисних засобів	щорічно переглядається	Додаток 9

№	Назва документа	Термін / Частота	Примітка
<b>Д. Охорона праці та безпека праці</b>			
29	Протоколи засідання комісії з перевірки знань посадових осіб з ОП та БЖД	1 раз на 3 роки; нові — протягом 1 міс.	
30	Посвідчення про перевірку знань з ОП та БЖД (директор, заступники, члени комісії)	1 раз на 3 роки	
31	Перелік та самі інструкції з охорони праці для всіх посад і видів робіт	кожні 3 роки (підвищ. небезп.); 5 років — інші	
32	Журнали реєстрації інструкцій з охорони праці; журнал обліку видачі інструкцій	постійно	
33	Програма вступного інструктажу з охорони праці	затверджується наказом	
34	Програма первинного інструктажу з охорони праці на робочому місці	затверджується наказом	
35	Журнал реєстрації вступного інструктажу з ОП	постійно	
36	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці	постійно	
37	Журнал реєстрації інструктажів з учнями/студентами з БЖД (в кожному кабінеті)	постійно	
38	Журнали реєстрації нещасних випадків (з працівниками та з учнями/студентами окремо)	постійно	
39	Журнал обліку професійних захворювань (отруєнь)	постійно	
40	Матеріали атестації робочих місць за умовами праці	не рідше 1 разу на 5 років	
41	Плани заходів: щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму	щорічно (до н/р)	
42	Плани заходів щодо забезпечення пожежної безпеки	щорічно (на рік)	

### VI. Особливі вимоги в умовах воєнного стану

6.1. Стан укриттів фонду захисних споруд цивільного захисту

У зв'язку з воєнним станом заклад освіти зобов'язаний забезпечити готовність укриттів до використання. Зокрема:

- Укриття має утримуватися у стані, що дозволяє привести його у готовність упродовж 12 годин.
- Входи позначаються табличками із зазначенням номера споруди, власника, місця зберігання ключів та відповідальної особи.
- Підходи, двері та сходові марші мають бути чистими; у зимовий час — очищатися від снігу та льоду.



- Первинні засоби пожежогасіння розміщуються у встановлених місцях.

- Плани евакуації та місця розташування засобів пожежогасіння позначаються та освітлюються.

6.2. Забезпечення безпеки учасників освітнього процесу

- Наявність договору з охоронною організацією або тривожної кнопки виклику поліції.

- Забезпечення зовнішнього та внутрішнього відеоспостереження.

- Наявність турнікетів або інших засобів контролю доступу.

- Регулярне проведення навчальних евакуацій (тренувань).

#### **VII. Стан пожежної безпеки**

Щорічно на початку навчального року наказом керівника затверджується протипожежний режим, що регламентує:

- Порядок утримання шляхів евакуації та застосування відкритого вогню.

- Порядок відключення електроживлення у разі пожежі.

- Порядок огляду та зачинення приміщень після занять.

- Порядок проведення протипожежних інструктажів та занять з пожежно-технічного мінімуму.

- Дії при виникненні пожежі: оповіщення, евакуація, виклик служб.

Плани евакуації оформлюються на кожен поверх будинку, затверджуються керівником та вивішуються на видних місцях.

#### **VIII. СТАН ЕЛЕКТРОГОСПОДАРСТВА**

Під час огляду електрогосподарства звертається увага на:

- Наявність наказу про призначення відповідального за електрогосподарство.

- Навчання електротехнічного персоналу з присвоєнням 4 групи електробезпеки (1 раз на 3 роки).

- Наявність протоколів перевірки опору ізоляції та заземлення (1 раз на 2 роки).

- Стан електрощитових кімнат: замкнені, оббиті жерстю, зі знаками небезпеки.

- Відсутність нестандартних (саморобних) електронагрівальних приладів.

- Освітлення та маркування всіх електричних розеток, вимикачів і щитів.

Підготовлено на підставі інструктивно-методичних матеріалів МОН України від 26.07.2022 № 1/8462-22 «Про оптимізацію виконання заходів з підготовки закладів освіти до нового навчального року та опалювального сезону в умовах воєнного стану».