РОБОЧИЙ ЗОШИТ ПЕДАГОГА

І. П. НІКІТІНА
Ю. О. НІКІТІН
О. В. ГАЛЕГОВА

ПАСПОРТ навчального КАБІНЕТУ

Книга скачана с сайта http://e-kniga.in.ua

Издательская группа «Основа» —
«Электронные книги»

Харків
Видавнича група «Основа»
2009

УДК 37.016
ББК 74.266.3
Н62

Серія «Робочий зошит педагога»
Заснована 2008 року

Нікітіна І. П.
Н62 Паспорт навчального кабінету. / І. П. Нікітіна, Ю. О. Нікітін, О. В. Галегова. — Х. : Вид. група «Основа», 2009. — 192 с. — (Серія «Робочий зошит педагога»).

ISBN 978-966-333-997-9.

Успішність роботи учителя-предметника значною мірою залежить від організації діяльності навчального кабінету. Книга містить повний комплект новітніх нормативних вимог до навчального кабінету, документи з усіх напрямків його діяльності: оформлення, систематизації навчального матеріалу, науково-методичної й позакласної роботи.

Посібник розрахований на учителів, керівників навчальних закладів та методичних об'єднань, методистів.

УДК 37.016
ББК 74.266.3

Серія «Робочий зошит педагога»

НІКІТІНА Ірина Павлівна
НІКІТІН Юрій Олександрович
ГАЛЕГОВА Олена Валеріївна

ПАСПОРТ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ

Головний редактор *Н. І. Харківська*
Редактор *О. О. Івакін*
Відповідальний за видання *Ю. М. Афанасенко*
Технічний редактор *О. В. Лєбєдєва*
Коректор *О. М. Журенко*

Підписано до друку 12.12.2008. Формат 60×90/8.
Папір газет. Друк офсет. Гарнітура Шкільна.
Ум. друк. арк. 24,0. Замовлення № 9-01/19-05.

ТОВ «Видавнича група "Основа"»
61001, м. Харків, вул. Плеханівська, 66
тел. (057) 731-96-33
e-mail: office@osnova.com.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 2911 від 25.07.2007 р.

ISBN 978-966-333-997-9

© Нікітіна І. П., Галегова О. В.,
Нікітін Ю. О., 2008
© ТОВ «Видавнича група "Основа"», 2009

ПАСПОРТ

Кабінету _____ № _____

_____

(школи, гімназії, ліцею)

_____

(району)

_____

міста (села)

_____

_____

(прізвище, ім'я, по батькові завідуючого кабінетом)

_____

_____

(лаборант)

_____

(клас, який відповідає за кабінет, прізвище, ім'я, по батькові класного керівника)

_____

_____

(загальна площа кабінету)

_____

_____

(число посадочних місць)

ВИМОГИ ДО ШКІЛЬНОГО КАБІНЕТУ ТА НЕОБХІДНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

До сучасного кабінету висуваються такі вимоги:

1. Кабінет повинен бути окремою аудиторією у навчальному закладі, яка обладнана відповідно до мети і задач вивчення предмета. При оформленні кабінету враховується специфіка навчальної діяльності вчителя та учнів, що визначені типом навчального закладу, його місією. В ідеальному варіанті цей кабінет має підсобне приміщення, оскільки його наявність дозволяє вчителеві зосередитись і набратись сил перед черговим уроком, зберігати наочні посібники, аудіо- та відеоматеріали.

   Розташування кабінету в приміщенні навчального закладу не є принциповим питанням, але виправданим є розміщення поруч кабінетів навчальних дисциплін одного циклу. У кабінеті необхідно мати атрибути і матеріали національної символіки.
2. Навчальний кабінет повинен мати необхідні матеріали для роботи учня з предмета. Сюди належать: наявність технічних засобів навчання, наочність, методичне забезпечення навчального предмета та ін.
3. Кабінет повинен відповідати санітарно-гігієнічним вимогам, бути просторим, теплим та затишним. Має добре освітлюватись та провітрюватись. Важливу роль відіграють меблі, якими обладнаний кабінет. В ідеальному варіанті це фабричний комплект, який включає в себе набір учнівських столів та стільців, вчительського столу, меблеву стінку, розраховану для зберігання необхідних методичних матеріалів. Кабінет оснащується відповідними меблями і пристроями: для зберігання книжок, макетів, альбомів використовуються секційні шафи-стелажі, для таблиць обладнуються спеціальні шафи-ящики, а для карт краще використовувати спеціальні картосховища. У жодному разі не прикріплюйте парти та стільці до підлоги, тому що це не дасть можливість вчителеві мобільно розташувати учнівські парти відповідно до виду уроку, а також заважає якісному прибиранню кабінету.
4. Кабінет повинен бути зручним для проведення засідань методичних об'єднань вчителів та інших форм підвищення кваліфікації вчителів з предмету.
5. У шкільному кабінеті мають бути створені умови для проведення позакласних заходів, факультативних занять.
6. Укомплектованість кабінету навчальним обладнанням, навчально-методичним комплексом засобів навчання, необхідних для виконання освітньої програми школи.
7. Відповідність навчально-методичного комплексу та комплексу засобів навчання профілю кабінету, вимогам стандарту освіти та освітнім програмам.
8. Наявність комплексу дидактичних матеріалів, типових завдань, тестів, творів та інше, матеріалів для моніторингу якості навчання та навчально-виховного процесу.
9. Забезпеченість підручниками, дидактичними матеріалами, роздавальним матеріалом згідно з чинними програмами для загальноосвітніх навчальних закладів.
10. Розклад роботи шкільного кабінету за обов'язковою програмою, факультативних занять, програми додаткової освіти, індивідуальних занять з дітьми, що відстають у навчанні, з обдарованими дітьми, консультацій тощо.
11. Стендовий матеріал шкільного кабінету: рекомендації для учнів щодо проектування їх навчальної діяльності, виконання програми розвитку їх суспільних

умінь і навичок, організації та виконання домашнього завдання, підготовки до різних форм навчально-пізнавальної діяльності (тестування, заліки, співбесіди та ін.).

12. Дотримання правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм у навчальному кабінеті.
13. Шкільний кабінет повинен бути постійно діючим (швидко відображати видатні події у світі, країні, місті). У кабінеті влаштовуються тимчасові та постійні експозиції посібників, книг, зразків робіт тощо.

    Тимчасово експонуються матеріали, необхідні для вивчення окремих тем і розділів програми. Посібники, виготовлені учнями, стінгазети, поради з підготовки до тематичних, підсумкової державної атестації, олімпіад, конкурсів, рефератів тощо.

ВИМОГИ ДО РОБОЧОГО МІСЦЯ ВЧИТЕЛЯ

Ефективність навчання залежить від багатьох компонентів, в тому числі і від уміння вчителя підготувати своє власне робоче місце. З фізіологічної точки зору правильно організоване робоче місце вчителя — це найкраща можливість використовувати свої фізичні дані під час роботи без перевантаження. З психологічної точки зору науково організоване робоче місце — це один із факторів зовнішнього середовища, який створює позитив під час роботи, підвищує настрій і працездатність. З педагогічної точки зору правильно організоване робоче місце за будь-яких рівних умов, є фактором виховання і розвитку. З точки зору економіки праці оптимальна організація робочого місця забезпечує ефективне використання не тільки робочого часу, а й сил і коштів.

У кожному кабінеті робоче місце вчителя обладнується робочим столом. В ідеальному варіанті вчительський стіл обладнується пультом управління, який дозволяє вчителеві, не покидаючи свого робочого місця, вмикати й вимикати світло в класі, відкривати й закривати штори, за допомогою дистанційного приладу керувати роботою хоча б частини теле- і відеоапаратури.

Для зручності під час роботи на вчительському столі необхідно мати:

- розклад дзвінків уроків;
- розклад зайнятості кабінету;
- розклад зайнятості кабінету в позаурочний час та під час канікул;
- папку з інструкціями щодо охорони праці.

Найважливішим джерелом навчальної інформації в кабінеті залишається класна дошка. Вона розміщується перед учнівськими столами на стіні таким чином, щоб світло падало зліва. Дошка повинна мати панель, яка б закривала раніше написаний вчителем текст, а також кріплення для демонстрацій таблиць, карт, картин. Над дошкою кріпиться екран, що вільно згортається.

Необхідною документацією шкільного кабінету є:

1. Паспорт кабінету.
2. Папка з інструкціями щодо охорони праці в шкільному кабінеті.
3. Положення про навчальний кабінет.
4. Тематичні та поурочні картотеки з предмета.
5. Основна навчально-методична документація.
6. Матеріали позакласної роботи.
7. Розклад зайнятості кабінету.

ОЦІНКА СТАНУ КАБІНЕТУ

Рік	Серпень	Січень	Червень

РЕЖИМ РОБОТИ ШКОЛИ

Початок навчальних занять_____

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

Періоди навчання	Клас	Тривалість		Канікули	Тривалість
1 чверть	1–4 кл.	З	по	осінні	
	5–11 кл.	З	по		
2 чверть	1–4 кл.	З	по	зимові	
	5–11 кл.	З	по		
3 чверть	1–4 кл.	З	по	весняні	
	5–11 кл.	З	по		
4 чверть	1–4 кл.	З	по		
	5–11 кл.	З	по		
Екскурсії, навчально-виробнича практика	1–4 кл.	З	по		
	5–9 кл.	З	по		
	10 кл.	З	по		
Підсумкове оцінювання	1–4 кл.	З	по		
	5–9 кл.	З	по		
	10 кл	З	по		
Державна підсумкова атестація	9 кл.	З	по		
	11 кл.	З	по		

РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ

Класи	Уроки	Для першої зміни			Уроки	Для другої зміни		
		початок	закінчення	перерва		початок	закінчення	перерва
1	1							
	2							
	3							
	4							
2–4	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
5–11	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор _____

_____
(дата)

РОЗКЛАД ЗАЙНЯТОСТІ КАБІНЕТУ

_____

на перший семестр
20___ /20___ навчального року

І ЗМІНА

Урок	Понеділок		Вівторок		Середа		Четвер		П'ятниця		Субота	
	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

ІІ ЗМІНА

Урок	Понеділок		Вівторок		Середа		Четвер		П'ятниця		Субота	
	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор _____

_____

(дата)

РОЗКЛАД ЗАЙНЯТОСТІ КАБІНЕТУ

_____

на другий семестр
20___ /20___ навчального року

І ЗМІНА

Урок	Понеділок		Вівторок		Середа		Четвер		П'ятниця		Субота	
	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

ІІ ЗМІНА

Урок	Понеділок		Вівторок		Середа		Четвер		П'ятниця		Субота	
	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

ПРІЗВИЩЕ ТА ІНІЦІАЛИ ВЧИТЕЛІВ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ У КАБІНЕТІ:

НАВЧАЛЬНИЙ РІК

НАВЧАЛЬНИЙ РІК

НАВЧАЛЬНИЙ РІК

ПРІЗВИЩЕ ТА ІНІЦІАЛИ ВЧИТЕЛІВ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ У КАБІНЕТІ:

НАВЧАЛЬНИЙ РІК

НАВЧАЛЬНИЙ РІК

НАВЧАЛЬНИЙ РІК

РОЗКЛАД ФАКУЛЬТАТИВІВ, КУРСІВ ЗА ВИБОРОМ, ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТА ГРУПОВИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ НА І СЕМЕСТР

Назва	Учитель	Місце проведення	Початок і закінчення роботи						Перерва
			понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця	субота	
Факультативи									
Курси за вибором									
Індивідуальні та групові консультації									

РОЗКЛАД ФАКУЛЬТАТИВІВ, КУРСІВ ЗА ВИБОРОМ, ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТА ГРУПОВИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ НА ІІ СЕМЕСТР

Назва	Учитель	Місце проведення	Початок і закінчення роботи						Перерва
			понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця	субота	
Факультативи									
Курси за вибором									
Індивідуальні та групові консультації									

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН РОБОТИ

кабінету _____

на 20___ /20___ навчальний рік

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	1. Організаційна робота			
1.1	Завідуючий кабінетом разом з класним керівником та вчителями, які будуть працювати в цьому кабінеті, визначають основні напрямки роботи кабінету на навчальний рік (план засідання вкладається в паспорт кабінету)	до 05.09		
1.2	Скласти графік чергування учнів у кабінеті. Закріпити за учнями робочі місця в кабінеті	до 05.09		
1.3	Провести інвентаризацію матеріальних цінностей кабінету	до 01.11		
1.4	Проводити роз'яснювальну роботу серед учнів з питань дотримання техніки безпеки та БЖД:	регулярно протягом семестру		
	правила роботи в кабінеті;			
	інструкції з техніки безпеки			
	правила пожежної безпеки;			
	права та обов'язки учнів;			
	єдині вимоги до учнів			
1.5	Скласти розклад роботи кабінету	до 10.09		
1.6	Перевірити своєчасність і правильність ведення інвентарної та матеріальної книг	до 01.10		
1.7	Оформити:	до 15.09		
	паспорт кабінету;			
	акт-дозвіл на експлуатацію кабінету;			
	куточок або папку з техніки безпеки			
	2. Навчально-методична робота			
2.1	Систематизувати й дібрати дидактичні матеріали для проведення самостійних робіт із таких тем:			
		жовтень		
		жовтень		
		жовтень		

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
		листопад		
		грудень		
2.2	Скласти тексти диктантів із таких тем:			
		вересень		
		вересень		
		листопад		
		жовтень		
		грудень		
2.3	Підібрати й скласти різнорівневі завдання для тематичного оцінювання з тем:			
		жовтень		
		вересень		
		листопад		
		листопад		
2.4	Підібрати відеоматеріали			
		протягом року		
		протягом року		
		протягом року		
		протягом року		
2.5	Розробити індивідуальні заняття з тем:			
		жовтень		
		листопад		
2.6	Продовжити роботу з апробації електронних педагогічних засобів навчання	протягом року		
2.7	Оформити постійно діючий стенд або папку «На допомогу учням»	листопад		
2.8	Підібрати збірку методичних статей із методики викладання дисциплін за такою тематикою:			
2.9	Організувати в кабінеті методичний куточок	жовтень		
2.10	Спланувати й провести відкриті уроки	вересень		

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
2.11	Розробити завдання для підсумкової перевірки знань учнів	грудень		
2.12	Організувати обмін передовим педагогічним досвідом серед членів кафедри	протягом року		
	Визначити основні прийоми організації навчальної діяльності учнів та роботи з обдарованими дітьми	жовтень		
2.13	Із метою підготовки навчально-методичного забезпечення нових програмних тем оформити тематичні папки:			
		грудень		
		грудень		
2.14	Поповнити тематичні папки			
	«Нормативні документи»	до 05.09		
	Моніторинг навчальних досягнень учнів	до 15.09		
	Охорона праці та БЖД	до 01.11		
2.15	Із метою забезпечення виконання «Єдиних вимог до усного і писемного мовлення» організувати виставку «Кращі роботи учнів»	листопад		
2.16	Розробити тематику єдиних контрольних робіт для 5–11-х класів	до 20.09		
2.17	Оновити інструкції лабораторних та практичних робіт			
3. Удосконалення матеріально-технічної бази кабінету				
3.1	Скласти заявку на придбання технічних засобів навчання	до 20.05		
3.2	Оформити в кабінеті стенди			
	На допомогу учням	вересень		
		листопад		
		жовтень		
		грудень		
3.3	Поповнити кабінет навчально-наочними посібниками	протягом семестру		
3.4	Придбати екран та звукові посібники			
	Відеокасети (5 шт.)	за можливості		
	CD-диски (5 шт.)	за можливості		
	Дискети (упаковку)	за можливості		

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
3.5	Оформити передплату на періодичну пресу для кабінету	червень грудень		
3.6	Поповнити бібліотечний фонд кабінету	протягом семестру		
3.7	Скласти й подати заявки на виконання поточних робіт у кабінеті	до 10.09		
3.8	Оформити тематичну папку «Рекомендації щодо експлуатації технічних засобів навчання»	вересень		
	4. Позакласна робота з учнями			
4.1	Організувати проведення педагогічного консультування для учнів 5–11-х класів	до 5.09		
4.2	Організувати й спланувати роботу гуртків	до 15.09		
4.3	Організувати й провести для учнів 5–11-х класів олімпіади:			
	а) з метою підготовки до олімпіади для кожного класу розробити можливі зразки олімпіадних завдань	жовтень		
	б) один раз на тиждень проводити заняття з учнями, які готуються до олімпіади	протягом семестру		
4.4	Провести конкурс стіннівок			
4.5	Скоригувати й конкретизувати тематику творчих робіт для участі учнів у МАН. Організувати проведення співбесід, консультацій з метою надання допомоги в науковому обґрунтуванні дослідницько-пошукової теми	до 01.10		
	Організувати роботи секції в рамках МАН відповідно до тем, обраних учнями	протягом року		
4.6	Скласти індивідуальні програми для роботи з обдарованими учнями	до 10.09		
4.7	Розробити перспективний план проведення тематичних тижнів	до 01.10		
4.8	Підготувати, відібрати матеріал до конкурсів, турнірів	протягом року за планом школи та міськво		
4.9	Систематизувати творчі роботи учнів й оформити відповідні папки	протягом року		
4.10	Організувати роботу ініціативної групи учнів 5–11 класів з метою оформлення та розмноження навчально-методичних матеріалів			
	5. Інформаційно-бібліографічна робота			
5.1	Вивчити склад фонду бібліотеки школи з проблем методики викладання історії, правознавства, педагогіки й психології	до 01.11		
5.2	Скласти короткі анотації на літературу суспільно-гуманітарних дисциплін, що надійшла до бібліотеки	протягом року		

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
5.3	Організувати книжкову виставку:			
	а) чинні підручники на поточний навчальний рік;	до 01.09		
	б) активізація пізнавальної діяльності учнів на уроках	жовтень		
5.4	Подати заявки на поповнення книжкового фонду кабінету	протягом року		
5.6	Укомплектувати бібліотеку кабінету підручниками та літературою відповідно до вимог навчальних програм	вересень		
5.7	Взяти участь у проведенні Всеукраїнської акції «Живи, книго»	протягом семестру		
5.8	Оформити картотеки:			
	періодичних видань	протягом року		
	ТЗН	серпень, січень		
	навчальної літератури	серпень		
	методичної літератури	серпень		
	довідкової літератури	серпень		
	навчально-наочних посібників	серпень		
	екранно-звукових посібників	серпень, січень		
	карт	серпень, січень		
	схем, таблиць	серпень, січень		
	ілюстративного матеріалу	серпень, січень		

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН РОБОТИ

кабінету _____

на перший семестр 20___ /20___ навчального року

Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН РОБОТИ

кабінету _____

на другий семестр 20___ /20___ навчального року

Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання

ПЛАН РОЗВИТКУ

кабінету _____

на 20____ / 20____ навчальний рік

ПЛАН РОЗВИТКУ

кабінету _____

на 20____ / 20____ навчальний рік

ПЛАН РОЗВИТКУ

кабінету _____

на 20____ / 20____ навчальний рік

АНАЛІЗ РОБОТИ

кабінету _____

за 20____ / 20____ навчальний рік

Для роботи яких класів використовувався кабінет та матеріали, що в ньому	Що зроблено для оформлення та ремонту кабінету	Що придбано (ТЗН, дидактичні матеріали, карти, схеми тощо)	Які були проблеми

АНАЛІЗ РОБОТИ

кабінету _____

за 20____ / 20____ навчальний рік

Для роботи яких класів використовувався кабінет та матеріали, що в ньому	Що зроблено для оформлення та ремонту кабінету	Що придбано (ТЗН, дидактичні матеріали, карти, схеми тощо)	Які були проблеми

АНАЛІЗ РОБОТИ

кабінету _____

за 20____ / 20____ навчальний рік

Для роботи яких класів використовувався кабінет та матеріали, що в ньому	Що зроблено для оформлення та ремонту кабінету	Що придбано (ТЗН, дидактичні матеріали, карти, схеми тощо)	Які були проблеми

ЗАВДАННЯ

кабінету _____

на 20____ / 20____ навчальний рік

Завдання: оновлення матеріалу (для якого класу, з якого предмета)	Планування, оформлення, придбання ТЗН або навчально-методичних матеріалів	Примітки

ЗАВДАННЯ

кабінету _____

на 20____ / 20____ навчальний рік

Завдання: оновлення матеріалу (для якого класу, з якого предмета)	Планування, оформлення, придбання ТЗН або навчально-методичних матеріалів	Примітки

ЗАВДАННЯ

кабінету _____

на 20____ / 20____ навчальний рік

Завдання: оновлення матеріалу (для якого класу, з якого предмета)	Планування, оформлення, придбання ТЗН або навчально-методичних матеріалів	Примітки

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТИХ УРОКІВ,

№ з/п	ПІБ	вересень		жовтень		листопад	
		дата	клас	дата	клас	дата	клас

ПОЗАКЛАСНИХ ТА ПОЗАШКІЛЬНИХ ЗАХОДІВ

№ з/п	грудень		січень		лютий		березень		квітень		травень	
	дата	клас	дата	клас	дата	клас	дата	клас	дата	клас	дата	клас

ІНВЕНТАРНА ВІДОМІСТЬ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ № ____
(згідно з Положенням «Про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів»)

Назва предмета	Інвентарний номер	Коли придбано	Кількість і вартість	Час і причина списання

ОПИС МАЙНА КАБІНЕТУ № ____

Найменування майна	Кількість

НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

Назва документа	Примітка

МАТЕРІАЛИ ДО ТЕМАТИЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ

Клас	Предмет	Тема	Кількість

МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ВИМІРЮВАННЯ СТАНДАРТІВ ОСВІТИ

ТЕСТИ, ЗАВДАННЯ, ДИКТАНТИ, ТРЕНУВАЛЬНІ ВПРАВИ

Клас	Предмет	Тема	Кількість

МАТЕРІАЛИ ДО ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

Клас	Предмет	Тема	Назва джерела	Кількість примір-ників

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА ТА ДОВІДКОВА ЛІТЕРАТУРА

ДОВІДНИКИ

Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	Кількість примір-ників

ЕНЦИКЛОПЕДІЇ

Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	Кількість примір-ників

СЛОВНИКИ

Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	Кількість примір-ників

НАУКОВО-ПОПУЛЯРНА ЛІТЕРАТУРА

Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	Кількість примір-ників

МЕТОДИЧНІ ПОСІБНИКИ З МЕТОДИКИ ВИКЛАДАННЯ ПРЕДМЕТА

Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	Кількість примір-ників

ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ПОЗАКЛАСНОЇ РОБОТИ

Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	Кількість примір-ників

ЖУРНАЛИ

Назва	№, число, місяць	Рік видання	Кількість примір-ників

ГАЗЕТИ

Назва	№, число, місяць	Рік видання	Кількість примір-ників

ДИДАКТИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Клас	Автор	Назва	Видавництво і рік видання	Кількість примір-ників

ЗБІРНИКИ ДИКТАНТІВ, ВПРАВ, ТЕКСТІВ, ЗАВДАНЬ

Клас	Автор	Назва	Видавництво і рік видання	Кількість примір-ників

НАВЧАЛЬНО-НАОЧНІ ПОСІБНИКИ

ЛИСТІВКИ

Клас	Автор	Назва	Видавництво і рік видання	Кількість примірників

ТАБЛИЦІ

Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість примір-ників

СХЕМИ

Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість примір-ників

НАСТІННІ КАРТИ

Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість примір-ників

АТЛАСИ

Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість примір-ників

ПОРТРЕТИ

Клас	Предмет	Прізвище, ім'я зображеної людини	Автор портрета	Кількість примірників

ІЛЮСТРАЦІЇ

Клас	Предмет	Розділ, тема	Автор	Назва	Кількість примір-ників

РЕПРОДУКЦІЇ

Клас	Предмет	Назва картини	Автор картини	Кількість примір-ників

ФОТОГРАФІЇ

Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість примір-ників

МОДЕЛІ

Клас	Предмет	Тема	Назва джерела	Кількість примір-ників

МАКЕТИ

Клас	Предмет	Тема	Назва джерела	Кількість примір-ників

НАТУРАЛЬНІ НАВЧАЛЬНО-НАОЧНІ ПОСІБНИКИ

КОЛЕКЦІЇ

Клас	Предмет	Тема	Назва	Кількість примір-ників

ГЕРБАРІЇ

Клас	Предмет	Тема	Назва	Кількість примір-ників

СКЕЛЕТИ

Клас	Предмет	Тема	Назва	Кількість примір-ників

ПРИЛАДИ

ЛАБОРАТОРНЕ ОБЛАДНАННЯ

Клас	Предмет	Тема	Назва обладнання (прилади)	Кількість примір-ників

НАВЧАЛЬНІ ПРИЛАДИ

Клас	Предмет	Тема	Назва обладнання (прилади)	Кількість примір-ників

ДЕМОНСТРАЦІЙНІ ПРИЛАДИ

Клас	Предмет	Тема	Назва обладнання (прилади)	Кількість примір-ників

ЕКРАННО-ЗВУКОВІ ПОСІБНИКИ

ЗВУКОЗАПИСИ

Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість примір-ників

АУДІОКАСЕТИ

Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість примір-ників

ВІДЕОКАСЕТИ

Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість примір-ників

СЛАЙДИ

Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість примір-ників

ДІАФІЛЬМИ

Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість примір-ників

ДІАПОЗИТИВИ

Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість примір-ників

CD, DVD-ДИСКИ

Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість примір-ників

ЕЛЕКТРОННІ ПІДРУЧНИКИ, МАТЕРІАЛИ ДО УРОКІВ

Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість примір-ників

ГРАМПЛАТІВКИ

Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість примір-ників

МАТЕРІАЛИ З КРАЄЗНАВСТВА

Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	Кількість примір-ників

ДОКУМЕНТАЛЬНІ ДЖЕРЕЛА

МЕМУАРИ

Клас	Автор	Назва	Видавництво і рік видання	Кількість примір-ників

ЩОДЕННИКИ

Клас	Автор	Назва	Видавництво і рік видання	Кількість примір-ників

СПОГАДИ

Клас	Автор	Назва	Видавництво і рік видання	Кількість примір-ників

КАРТКИ (РОЗДАВАЛЬНИЙ МАТЕРІАЛ)

Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість примір-ників

КАРТКИ (РОЗДАВАЛЬНИЙ МАТЕРІАЛ)

Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість примір-ників

ФАКУЛЬТАТИВНІ КУРСИ

Клас	Автор	Назва	Видавництво і рік видання	Кількість примір-ників

КУРСИ ЗА ВИБОРОМ

Клас	Автор	Назва	Видавництво і рік видання	Кількість примір-ників

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ КОМПЛЕКТИ

№ з/п	Назви тематичних папок	№ папки
1	Матеріали олімпіад, конкурсів, турнірів, МАН, інтелектуальні ігри	
2	Матеріали підготовки до ЗНО	
3	Моніторинг навчальних досягнень з предмета	
4	Матеріали для позакласної роботи з предмета	
5	Профорієнтаційні матеріали	
6	Методичні рекомендації щодо викладання навчального предмета	
7	Інструкції до лабораторних та практичних робіт	
8	Матеріали перспективного педагогічного досвіду	
9	Методичні розробки вчителів	
10	Тематика творчих робіт з предмета	
11	Матеріали краєзнавчого характеру	
12	Матеріали профільного навчання	
13	Інструкції щодо техніки безпеки	
14	Робота з обдарованими учнями	
15	Творчі напрацювання учнів	
16	Вчитель _____ — вчителю-предметнику	
17	Вчитель _____ — класному керівнику	
18	Матеріали для проведення літньої навчальної практики	

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ КОМПЛЕКТИ

№ з/п	Назви тематичних папок	№ папки

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ КОМПЛЕКТИ

№ з/п	Назви тематичних папок	№ папки

ПАПКА № 1
МАТЕРІАЛИ ОЛІМПІАД, КОНКУРСІВ, ТУРНІРІВ, МАН, ІНТЕЛЕКТУАЛЬНІ ІГРИ

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № 2
МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЗНО

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № 3
МОНІТОРИНГ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ З ПРЕДМЕТА

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № 4
МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ПОЗАКЛАСНОЇ РОБОТИ З ПРЕДМЕТА

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № 5
ПРОФОРІЄНТАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № 6
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРЕДМЕТА

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № 7
ІНСТРУКЦІЇ ДО ЛАБОРАТОРНИХ І ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № 8
МАТЕРІАЛИ ПЕРСПЕКТИВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № 9
МЕТОДИЧНІ РОЗРОБКИ ВЧИТЕЛІВ

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № 10
ТЕМАТИКА ТВОРЧИХ РОБІТ З ПРЕДМЕТА

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № 11
МАТЕРІАЛИ КРАЄЗНАВЧОГО ХАРАКТЕРУ

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № 12
ПРОФІЛЬНЕ НАВЧАННЯ

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № 13
ІНСТРУКЦІЇ ЩОДО ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № 14
РОБОТА З ОБДАРОВАНИМИ УЧНЯМИ

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № 15
ТВОРЧІ НАПРАЦЮВАННЯ УЧНІВ

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА №16
ВЧИТЕЛЬ _____ — ВЧИТЕЛЮ-ПРЕДМЕТНИКУ

Вчитель якого предмета може використати	Назва	Джерело інформації

ПАПКА № 17

ВЧИТЕЛЬ _____ — КЛАСНОМУ КЕРІВНИКУ

У зв'язку з якою подією можна використати	Назва	Джерело інформації

ПАПКА № 18
МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ЛІТНЬОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № ____

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № ____

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № ____

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № ____

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № ____

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № ____

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № ____

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № ____

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № ____

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № ____

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № ____

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № ____

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № ____

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № ____

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № ____

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № ____

Зміст	Кількість примірників

ПАПКА № ____

Зміст	Кількість примірників

ТЕМАТИЧНА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДИДАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

з _____

(назва предмета)

для _____

(клас)

Тема	Таблиці, схеми, карти, атласи, ілюстрації	Папки	Роздавальний матеріал	Аудіо-, візуальні посібники

ТЕМАТИЧНА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДИДАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

з _____

(назва предмета)

для _____

(клас)

Тема	Таблиці, схеми, карти, атласи, ілюстрації	Папки	Роздавальний матеріал	Аудіо-, візуальні посібники

ТЕМАТИЧНА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДИДАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

з _____

(назва предмета)

для _____

(клас)

Тема	Таблиці, схеми, карти, атласи, ілюстрації	Папки	Роздавальний матеріал	Аудіо-, візуальні посібники

ТЕМАТИЧНА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДИДАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

з _____

(назва предмета)

для _____

(клас)

Тема	Таблиці, схеми, карти, атласи, ілюстрації	Папки	Роздавальний матеріал	Аудіо-, візуальні посібники

ТЕМАТИЧНА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДИДАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

з _____

(назва предмета)

для _____

(клас)

Тема	Таблиці, схеми, карти, атласи, ілюстрації	Папки	Роздавальний матеріал	Аудіо-, візуальні посібники

ТЕМАТИЧНА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДИДАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

з _____

(назва предмета)

для _____

(клас)

Тема	Таблиці, схеми, карти, атласи, ілюстрації	Папки	Роздавальний матеріал	Аудіо-, візуальні посібники

ТЕМАТИЧНА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДИДАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

з _____

(назва предмета)

для _____

(клас)

Тема	Таблиці, схеми, карти, атласи, ілюстрації	Папки	Роздавальний матеріал	Аудіо-, візуальні посібники

ТЕМАТИЧНА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДИДАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

з _____

(назва предмета)

для _____

(клас)

Тема	Таблиці, схеми, карти, атласи, ілюстрації	Папки	Роздавальний матеріал	Аудіо-, візуальні посібники

ТЕМАТИЧНА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДИДАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

з _____

(назва предмета)

для _____

(клас)

Тема	Таблиці, схеми, карти, атласи, ілюстрації	Папки	Роздавальний матеріал	Аудіо-, візуальні посібники

ТЕМАТИЧНА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДИДАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

з _____

(назва предмета)

для _____

(клас)

Тема	Таблиці, схеми, карти, атласи, ілюстрації	Папки	Роздавальний матеріал	Аудіо-, візуальні посібники

ТЕМАТИЧНА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДИДАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

з _____

(назва предмета)

для _____

(клас)

Тема	Таблиці, схеми, карти, атласи, ілюстрації	Папки	Роздавальний матеріал	Аудіо-, візуальні посібники

ТЕМАТИЧНА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДИДАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

з _____

(назва предмета)

для _____

(клас)

Тема	Таблиці, схеми, карти, атласи, ілюстрації	Папки	Роздавальний матеріал	Аудіо-, візуальні посібники

ТЕМАТИЧНА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДИДАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

з _____

(назва предмета)

для _____

(клас)

Тема	Таблиці, схеми, карти, атласи, ілюстрації	Папки	Роздавальний матеріал	Аудіо-, візуальні посібники

ТЕМАТИЧНА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДИДАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

з _____

(назва предмета)

для _____

(клас)

Тема	Таблиці, схеми, карти, атласи, ілюстрації	Папки	Роздавальний матеріал	Аудіо-, візуальні посібники

ТЕМАТИЧНА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДИДАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

з _____

(назва предмета)

для _____

(клас)

Тема	Таблиці, схеми, карти, атласи, ілюстрації	Папки	Роздавальний матеріал	Аудіо-, візуальні посібники

ТЕМАТИЧНА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДИДАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

з _____

(назва предмета)

для _____

(клас)

Тема	Таблиці, схеми, карти, атласи, ілюстрації	Папки	Роздавальний матеріал	Аудіо-, візуальні посібники

РОБОТА ШКІЛЬНОГО КАБІНЕТУ ПІД ЧАС ЛІТНЬОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

ЗАЙНЯТІСТЬ КАБІНЕТУ ПІД ЧАС ЛІТНЬОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор _____

_____
(дата)

РОЗКЛАД ЗАЙНЯТОСТІ КАБІНЕТУ _____ НА ПЕРШИЙ ТИЖДЕНЬ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

І ЗМІНА

Урок	Понеділок		Вівторок		Середа		Четвер		П'ятниця		Субота	
	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

ІІ ЗМІНА

Урок	Понеділок		Вівторок		Середа		Четвер		П'ятниця		Субота	
	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____

_____

(дата)

РОЗКЛАД ЗАЙНЯТОСТІ КАБІНЕТУ _____

НА ДРУГИЙ ТИЖДЕНЬ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

І ЗМІНА

Урок	Понеділок		Вівторок		Середа		Четвер		П'ятниця		Субота	
	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

ІІ ЗМІНА

Урок	Понеділок		Вівторок		Середа		Четвер		П'ятниця		Субота	
	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас	учитель	клас
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

РОБОТА З ОКРЕМИМИ ГРУПАМИ УЧНІВ В КАБІНЕТІ ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст роботи	Примітка

ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА З ОБДАРОВАНИМИ УЧНЯМИ ПІД ЧАС ЛІТНЬОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

П.І.Б. учня	Клас	Зміст роботи	Завдання, яке виконує учень	Примітка

ЗМІЦНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ КАБІНЕТУ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ШКОЛИ

Що необхідно	Що придбано, зроблено	Примітки

ЗМІЦНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ КАБІНЕТУ БАТЬКАМИ

Що необхідно	Що придбано, зроблено	Примітки

ЗМІЦНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ КАБІНЕТУ ВЧИТЕЛЯМИ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ У ДАНОМУ КАБІНЕТІ

Що необхідно	Що придбано, зроблено	Примітки

ПАМ'ЯТКА З ВИВЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ

1. Відповідність обладнання кабінету Типовому переліку.
2. Забезпеченість кабінету технічними засобами навчання та наявність умов для їх комплексного використання.
3. Забезпеченість кабінету аудіовізуальними посібниками, роздавальним матеріалом.
4. Забезпеченість кабінету програмовою літературою, словниками, довідниками, підручниками.
5. Систематизація навчального обладнання, аудіовізуальних посібників, роздавального матеріалу, літератури.
6. Стан ведення інвентарної книги.
7. Відповідність меблів кабінету санітарно-гігієнічним вимогам.
8. Стан збереження обладнання, посібників, літератури, меблів.
9. Наявність навчальних матеріалів з предмета (програми, тексти контрольних робіт, матеріали для проведення тематичних оцінювань тощо).
10. Наявність методичних рекомендацій, розробок уроків та позакласних заходів.
11. Наявність матеріалів для позакласної роботи з предмета (матеріали про проведення вечорів, олімпіад, конкурсів, занять гуртків тощо).
12. Естетичне оформлення кабінету. Доцільність експозицій кабінету.
13. Матеріали з техніки безпеки.
14. Вплив навчального кабінету на результативність навчально-виховного процесу в школі (на основі вивчення уроків та позакласних заходів, співбесіди з учнями та вчителями).

ОЦІНКА КАБІНЕТУ _____ ЗА ПІДСУМКАМИ ПЕРЕВІРКИ ГОТОВНОСТІ ДО ПОЧАТКУ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

Навчальний рік	Оцінка	Зауваження та пропозиції	Підпис перевіряючого

ПІДСУМКИ ПЕРЕВІРКИ КАБІНЕТУ _____

№ з/п	Критерій оцінювання	Оцінка
1	Наявність розкладу роботи кабінету	
2	Наявність плану розвитку кабінету	
3	Наявність методичних посібників для вчителя, предметних журналів, газет	
4	Наявність сучасних навчально-методичних комплексів, дидактичних матеріалів	
5	Організація робочого місця вчителя	
6	Наявність роздавального матеріалу, його систематизація, зберігання	
7	Розташування та зберігання навчального обладнання згідно з вимогами НОП	
8	Санітарно-гігієнічний стан кабінету	
9	Рівень зберігання шкільних меблів у кабінеті	
10	Наявність документів, стендів з техніки безпеки	
11	Самообладнання кабінету	
12	Раціональне оформлення кабінету	
13	Організація використання технічних засобів у навчальному процесі	
14	Естетичне оформлення кабінету	
15	Загальна оцінка кабінету	

МАТЕРІАЛИ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В УСТАНОВАХ І НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

(У тексті Положення слова «заклад освіти» замінено словами «навчальний заклад» у відповідних відмінках згідно з **наказом Міністерства освіти і науки** України від 20 листопада 2006 року № 782)

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про освіту» і поширюється на вищі, професійно-технічні, загальноосвітні, дошкільні, позашкільні навчальні заклади та заклади післядипломної освіти, установи Міністерства освіти і науки України незалежно від форм власності і підпорядкування (далі — навчальні заклади).

1.2. Це Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці, а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу, запобігання травматизму його учасників.

1.3. Положення узгоджене з ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Держнаглядохоронпраці.

1.4. Навчальні заклади у своїй діяльності керуються чинним законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці, цим Положенням.

1.5. Організація роботи з охорони праці в навчальних закладах покладається на їх керівників.

1.6. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учнів, студентів, курсантів, слухачів, аспірантів, працівників навчальних закладів (далі — учасники навчально-виховного процесу) проводяться відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 р. № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 р. за № 231/10511 (далі — Типове положення), та Положення про порядок проведення навчання й перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 р. № 304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.07.2006 р. за № 806/12680 (далі — Положення про навчання).

(Пункти 1.6 і 1.7 замінено пунктом 1.6 згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. №,782, у зв'язку з цим пункт 1.8 уважати пунктом 1.7)

1.7. Інструктажі з питань охорони праці з учасниками навчально-виховного процесу в навчальних закладах проводяться відповідно до Типового положення. Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності, які містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо, проводяться з учасниками навчально-виховного процесу відповідно до Положення про навчання.

(Пункт 1.7 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

2. Організація роботи з охорони праці в Міністерстві освіти і науки України

2.1. Загальне керівництво і відповідальність за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в Міністерстві освіти і науки України покладається на першого заступника Міністра.

(Пункт 2.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

2.2. Міністерство освіти і науки України:

2.2.1 забезпечує виконання покладених на нього завдань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», чинних нормативно-правових актів і несе відповідальність за загальний стан роботи з охорони праці в галузі, координує і контролює діяльність навчальних закладів щодо забезпечення здорових, безпечних умов навчання, виховання і праці;

(Підпункт 2.2.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

2.2.2 проводить єдину науково-технічну політику з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, впровадження нових технологій навчання, системи стандартів безпеки праці, направлених на забезпечення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу;

(Підпункт 2.2.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

2.2.3 створює службу охорони праці Міністерства освіти і науки України відповідно до Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 р. № 255, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.12.2004 р. за № 1526/10125 (далі — Типове положення про службу охорони праці). Одночасно може створювати службу безпеки життєдіяльності, яка поєднує роботу служб пожежної, радіаційної безпеки та виконує інші функціональні завдання з питань безпеки життєдіяльності. Ця служба безпосередньо підпорядковується першому заступнику Міністра;

(Підпункт 2.2.3 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

2.2.4 забезпечує опрацювання та прийняття нових, перегляд і скасування нормативно-правових актів з охорони праці відповідно до цього Положення; видає накази, інструкції з питань охорони праці, здійснює контроль за їх виконанням;

2.2.5 забезпечує функціонування системи управління охороною праці в навчальних закладах;

2.2.6 розробляє і після узгодження у встановленому порядку затверджує переліки навчального обладнання, технічних засобів навчання, меблів тощо;

2.2.7 передбачає внесення до навчальних програм та підручників питання охорони праці, безпеки життєдіяльності;

(Підпункт 2.2.7 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

2.2.8 здійснює внутрівідомчий контроль за станом охорони праці в навчальних закладах;

2.2.9 здійснює контроль за наданням установлених пільг особам, що працюють у важких та шкідливих умовах праці, за забезпеченням спецодягом, спецвзутгям та іншими засобами індивідуального захисту учасників навчально-виховного процесу відповідно до чинного законодавства;

2.2.10 організовує підготовку та підвищення кваліфікації спеціалістів з охорони праці, безпеки життєдіяльності з урахуванням особливостей навчального закладу;

(Підпункт 2.2.10 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

2.2.11 забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчальних закладах;

(Підпункт 2.2.11 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

2.2.12 один раз на три роки організовує в установленому порядку навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності керівників, спеціалістів, працівників галузі, які є членами відповідної постійно діючої комісії з перевірки знань у навчальних закладах;

(Підпункт 2.2.12 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

2.2.13 організовує і проводить колегії, наради, конференції, виставки, громадські огляди з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

(Підпункт 2.2.13 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

2.2.14 здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу;

2.2.15 веде оперативний облік групових та зі смертельним наслідком нещасних випадків з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами, у разі потреби бере участь у їх розслідуванні;

2.2.16 укладає Угоду з питань поліпшення умов і безпеки праці та навчання з ЦК профспілки працівників освіти і науки України;

2.2.17 бере участь у міжнародному співробітництві з питань охорони праці.

3. Організація роботи з охорони праці в Міністерстві освіти і науки Автономної Республіки Крим, управліннях освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій та районних (міських) управліннях освіти місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування

(У тексті розділу 3 слова «Міністерство освіти Автономної Республіки Крим» замінено словами «Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим» у відповідних відмінках згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20 листопада 2006 року № 782.)

3.1. Відповідальність за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в Міністерстві освіти і науки Автономної Республіки Крим, управліннях (відділах) освіти і науки, органах управління освітою несуть їх керівники.

(Пункт 3.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

3.2. Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій та районні (міські) управління освіти місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування:

3.2.1 здійснюють керівництво і контроль за організацією роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчальних закладах, безпосередньо їм підпорядкованих;

(Підпункт 3.2.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

3.2.2 відповідно до Типового положення про службу охорони праці створюють службу охорони праці; одночасно можуть створювати службу безпеки життєдіяльності, яка поєднує роботу служб пожежної, радіаційної безпеки та виконує інші функціональні завдання з питань безпеки життєдіяльності;

(Підпункт 3.2.2 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

3.2.3 забезпечують функціонування системи управління охороною праці в навчальних закладах;

3.2.4 забезпечують виконання нормативно-правових актів з охорони праці в навчальних закладах та відповідних приписів органів державного нагляду за охороною праці тощо;

3.2.5 надають необхідну допомогу щодо створення безпечних умов проведення навчально-виховного процесу в навчальних закладах; систематично заслуховують їх керівників про стан роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

(Підпункт 3.2.5 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

3.2.6 тимчасово призупиняють або забороняють навчально-виховний процес у навчальних закладах, а також роботи в небезпечних для життя і здоров'я умовах; притягають до відповідальності осіб, які порушують трудове законодавство, правила і норми з охорони праці, вимоги безпеки проведення навчально-виховного процесу; призначають повторну перевірку знань працівників з охорони праці;

3.2.7 один раз на три роки здійснюють:

- навчання та перевірку знань з охорони праці керівників навчальних закладів, їх заступників, інспекторів відділів (управлінь) освіти, а також спеціалістів, викладачів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інших педагогічних працівників відповідно до Типового положення, якщо це не суперечить спеціальним вимогам;
- навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності цих категорій працівників відповідно до Положення про навчання;

(Підпункт 3.2.7 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

3.2.8 забезпечують навчальні заклади законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

(Підпункт 3.2.8 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

3.2.9 здійснюють контроль за надання пільг особам, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах, забезпечують їх спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 «Положення про порядок забезпечення працівників спецодягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 18.11.1996 р. № 170 і зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.1996 р. за № 667/1692;

3.2.10 здійснюють контроль за дотриманням норм і правил з охорони праці в трудових об'єднаннях учнів, студентів, курсантів, своєчасним навчанням, інструктажем і перевіркою знань з питань охорони праці керівників цих об'єднань;

3.2.11 забезпечують проведення дозиметричного контролю в навчальних закладах шляхом укладення договорів з відповідними службами згідно з чинним законодавством;

3.2.12 не дозволяють залучення вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів до господарських робіт і виробничої практики без обстеження робочих місць відповідними органами державного нагляду; забезпечують контроль за проведенням робіт, які негативно впливають на учасників навчально-виховного процесу та стан довкілля;

3.2.13 контролюють роботу методичних служб щодо розроблення нормативних актів з охорони праці, вивчення, узагальнення й поширення передового досвіду;

3.2.14 здійснюють постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу;

3.2.15 здійснюють контроль за якістю виконання будівельно-монтажних робіт на новобудовах навчальних закладів; не допускають уведення в експлуатацію об'єктів освіти з порушеннями технологічного циклу;

3.2.16 організовують і проводять приймання навчальних закладів до нового навчального року відповідними комісіями;

3.2.17 визначають базові (опорні) навчальні заклади щодо створення здорових і безпечних умов праці та навчання;

3.2.18 здійснюють контроль за проведенням інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу;

(Підпункт 3.2.18 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

3.2.19 здійснюють затвердження посадових інструкцій керівників навчальних закладів з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

(Підпункт 3.2.19 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

3.2.20 організовують проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів;

3.2.21 щорічно розробляють організаційно-технічні заходи щодо поліпшення стану охорони праці в навчальних закладах;

3.2.22 систематично розглядають на колегіях, засіданнях ради з освіти звіти керівників навчальних закладів про стан охорони праці, безпеки життєдіяльності;

(Підпункт 3.2.22 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

3.2.23 організовують розслідування та облік групових нещасних випадків та випадків зі смертельним наслідком, пов'язаних з навчально-виховним процесом, проводять аналіз їх причин та вживають заходів щодо їх попередження.

4. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці в навчальних закладах

4.1. Керівник (ректор, директор, завідувач):

4.1.1 відповідає за створення безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цим Положенням; не дозволяє проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

(Підпункт 4.1.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

4.1.2 відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює в навчальному закладі служби охорони праці, безпеки життєдіяльності, які безпосередньо підпорядковуються йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці в навчальному закладі;

(Підпункт 4.1.2 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

4.1.3 призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, тирах (стрільбищах) тощо;

4.1.4 затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

(Підпункт 4.1.4 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

4.1.5 створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень та обладнання, затверджує акти приймання;

4.1.6 уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

4.1.7 щорічно укладає колективний договір (угоду), що містить розділ охорони праці, безпеки життєдіяльності, та забезпечує його виконання;

(Підпункт 4.1.7 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

4.1.8 організовує роботу комісії з перевірки готовності навчального закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

4.1.9 забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів щодо охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету;

(Підпункт 4.1.9 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

4.1.10 на засіданнях ради навчального закладу, нарадах керівників структурних підрозділів, інших осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу щодо охорони праці колективного договору (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань;

(Підпункт 4.1.10 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

4.1.11 організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;

4.1.12 організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:

- з охорони праці — відповідно до Типового положення;
- з безпеки життєдіяльності — відповідно до цього Положення;

4.1.13 організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду:

- інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.1998 р. № 9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.1998 р. за № 226/2666;
- інструкцій з безпеки для вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, аспірантів відповідно до цього Положення; перегляд цих інструкцій здійснюється один раз на 5 років;

4.1.14 сприяє проведенню та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці;

4.1.15 контролює забезпечення учасників навчально-виховного процесу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.1996 р. № 170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.1996 р. за № 667/1692;

4.1.16 здійснює контроль за підготовкою трудових студентських загонів, учнівських об'єднань щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку на місцях їх дислокації;

4.1.17 забезпечує проведення дозиметричного контролю відповідно до чинних нормативних актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;

4.1.18 забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу відповідно до чинного законодавства і цього Положення;

(Підпункт 4.1.18 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

4.1.19 забезпечує виконання організаційно-технічних заходів щодо упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці;

4.1.20 організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу навчального закладу відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 р. № 45 і зареєстрованого в Мін'юсті 21.06.1994 р. за № 136/345;

4.1.21 організовує з відповідними органами державного нагляду за охороною праці обстеження робочих місць перед виробничою практикою; забезпечує контроль за виконанням робіт, які негативно впливають на учасників навчально-виховного процесу та стан довкілля;

4.1.22 здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу;

4.1.23 повідомляє за підлеглістю та Міністерству освіти і науки України протягом доби про кожний груповий нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком, що трапився з вихованцем, учнем, студентом, курсантом, слухачем, аспірантом під час навчально-виховного процесу, на виробництві та у побуті;

4.1.24 організовує розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

4.2. Заступник керівника (проректор, заступник директора, завідувача):

4.2.1 організовує й контролює виконання керівниками структурних підрозділів (факультетів, кафедр, кабінетів, лабораторій тощо) заходів щодо створення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу;

4.2.2 забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховний процес; контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;

(Підпункт 4.2.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

4.2.3 здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;

4.2.4 здійснює керівництво постійно діючою технічною комісією з уведення в експлуатацію нових та реконструйованих навчальних приміщень і обладнання;

4.2.5 бере участь у підготовці студентських загонів, учнівських об'єднань щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;

4.2.6 один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників навчального закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, входить до складу комісії з перевірки знань;

(Підпункт 4.2.6 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

4.2.7 контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу в структурних підрозділах;

(Підпункт 4.2.7 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

4.2.8 забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників навчальних закладів, та інструкцій з безпеки для вихованців, учнів, студентів, курсантів слухачів, аспірантів, а також розділів вимог охорони праці у методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;

4.2.9 забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.1998 р. № 9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.1998 р. за № 226/2666;

4.2.10 бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);

(Підпункт 4.2.10 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

4.2.11 затверджує погоджені службою охорони праці, безпеки життєдіяльності добові норми зберігання і витрачання сильнодіючих отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожежо- і вибухонебезпечних матеріалів;

(Підпункт 4.2.11 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

4.2.12 контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

(Підпункт 4.2.12 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

4.2.13 бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

4.2.14 відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

...

4.5. Завідувач кабінетом, лабораторією, майстернею, навчально-виробничою майстернею, майстер виробничого навчання:

4.5.1 несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

4.5.2 не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників навчально-виховного процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

4.5.3 вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників навчально-виховного

процесу згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.1996 р. № 170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.1996 р. за № 667/1692;

4.5.4 відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо;

4.5.5 дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних господарствах, цехах, дільницях, полігонах, передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

4.5.6 контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення виробничої практики вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів на підприємствах, в установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, що не передбачені умовами договору;

4.5.7 проводить інструктажі з охорони праці під час навчального і навчально-виробничого процесу;

4.5.8 проводить або контролює проведення викладачем, учителем, вихователем інструктажів з безпеки життєдіяльності вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів. з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий);

4.5.9 бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);

(Підпункт 4.5.9 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

4.5.10 терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організовує за потреби надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

(Підпункт 4.5.10 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

4.6. Викладач, учитель, класовод, куратор групи, вихователь, класний керівник:

4.6.1 несе відповідальність за збереження життя і здоров'я вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів під час навчально-виховного процесу;

4.6.2 забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

(Підпункт 4.6.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

4.6.3 організовує вивчення вихованцями, учнями, студентами правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

(Підпункт 4.6.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

4.6.4 проводить інструктажі з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами:

4.6.4.1 з охорони праці під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення;

4.6.4.2 з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів:

- вступний на початку навчального року — з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника, куратора групи;
- первинний, позаплановий, цільовий інструктажі — з реєстрацією в спеціальному журналі;
- інструктажі перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) — з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;

4.6.5 здійснює контроль за виконанням вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами правил (інструкцій) з безпеки;

4.6.6 проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, аспірантів під час навчально-виховного процесу;

4.6.7 проводить профілактичну роботу серед вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, аспірантів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо);

4.6.8 терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з вихованцем, учнем, студентом, курсантом, слухачем, аспірантом, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;

(Підпункт 4.6.8 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

4.6.9 бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

...

6. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час позакласної, позашкільної діяльності

6.1. Заступник керівника навчального закладу з виховної роботи:

6.1.1 уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення позакласних і позашкільних заходів;

(Підпункт 6.1.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

6.1.2 контролює і надає методичну допомогу керівникам клубів, гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, запобігання травматизму;

6.1.3 проводить навчання та інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності класоводів, класних керівників, учителів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи;

(Підпункт 6.1.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

6.1.4 організовує профілактичну роботу серед вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу;

(Підпункт 6.1.4 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

6.1.5 повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про нещасні випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу під час проведення позакласних, позашкільних заходів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

(Підпункт 6.1.5 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

6.2. Керівник клубу, гуртка, секції, тренер:

6.2.1 забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо;

6.2.2 проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами;

6.2.3 не дозволяє працювати вихованцям, учням, студентам, курсантам, слухачам без відповідного спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.1996 р. № 170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.1996 за №667/1692;

6.2.4 терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що стався з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами під час проведення позакласної, позашкільної діяльності, бере участь у їх розслідуванні, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому;

(Підпункт 6.2.4 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

6.2.5 веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів.

(Підпункт 6.2.5 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

7. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності в навчальних закладах

7.1. Заступник керівника з адміністративно-господарської роботи, завідувач господарством, начальник господарського відділу:

7.1.1 забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує будівництвом та ремонтом відповідно до будівельних норм і правил;

7.1.2 забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском;

7.1.3 відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій;

7.1.4 забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи навчального закладу обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці;

7.1.5 забезпечує вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.1996 р.

№ 170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.1996 р. за № 667/1692; організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушіння, дезінфекцію та ремонт спецодягу; відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування та огляди вантажопідйомних машин і механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, аналізи повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях навчального закладу;

7.1.6 організовує з відповідними органами навчання персоналу, що обслуговує котли і водонагрівачі, балони, компресори і посудини із зрідженими газами, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;

7.1.7 організовує зберігання на складах палива, вибухових та отруйних матеріалів, легкозаймистих і горючих рідин, сильнодіючих отрут, балонів зі зрідженими газами тощо, обладнання, сировини, матеріалів відповідно до правил і норм з охорони праці;

7.1.8 відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.1998 р. № 9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.1998 р. за № 226/2666, розробляє і періодично переглядає інструкції щодо охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх зі службою охорони праці;

...

7.1.10 проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарських підрозділах;

(Підпункт 7.1.10 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти, і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

7.1.11 бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

7.1.12 бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);

(Підпункт 7.1.12 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

7.1.13 організовує роботу щодо створення безпечних умов праці на автотранспортному підприємстві, автобазі, гаражі навчального закладу тощо відповідно до чинних правил охорони праці, що діють на автомобільному транспорті;

7.1.14 терміново повідомляє керівника і службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

(Підпункт 7.1.14 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

...

7.3. Керівник виробничої дільниці (цеху), виконавець робіт у навчальному закладі:

7.3.1 здійснює необхідні заходи щодо охорони праці, систематичне спостереження за станом і експлуатацією робочих місць;

7.3.2 здійснює нагляд за правильним і безпечним використанням обладнання, машин, механізмів, енергетичних установок і транспортних засобів, що працюють під його наглядом;

7.3.3 розробляє інструкції щодо охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, приладів, виконання конкретних робіт;

7.3.4 здійснює контроль за своєчасною видачею відповідного спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту працівникам;

7.3.5 проводить інструктажі щодо охорони праці та забезпечує своєчасне навчання працівників безпечним навичкам праці відповідно до Типового положення;

7.3.6 оформляє допуск працівникам на виконання робіт у підрозділах (дільницях) цеху, доповідні на припинення робіт мостових кранів та інших механізмів;

7.3.7 організовує використання наочних засобів пропаганди охорони праці — інструкцій, пам'яток, плакатів та ін.;

7.3.8 повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, бере участь у розслідуванні нещасних випадків.

(Підпункт 7.3.8 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

7.4. Майстер виробничої дільниці (цеху):

7.4.1 організовує безпечне проведення робіт;

7.4.2 проводить систематичне спостереження за станом виробничого, вентиляційного обладнання, риштувань, захисних пристроїв, кріплень котлованів, траншей тощо;

7.4.3 регулярно проводить перевірку чистоти і порядку на робочих місцях, проходах та під'їзних коліях, забезпечення достатньої освітленості робочих місць, а також правильне утримання та експлуатацію підкранових колій;

7.4.4 проводить з працівниками інструктажі з охорони праці в процесі виконання робіт на робочому місці відповідно до Типового положення;

7.4.5 здійснює контроль за правильним використанням спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, дотриманням норм перенесення вантажів, забезпеченням робочих місць запобіжними написами і плакатами;

7.4.6 терміново повідомляє про нещасний випадок керівника та службу охорони праці навчального закладу, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, бере участь у розслідуванні нещасних випадків.

7.5. Головний бухгалтер (бухгалтер):

7.5.1 здійснює контроль за правильною витратою коштів, які виділяються на виконання заходів окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди), забезпечує виконання заходів, що передбачені чинним законодавством з охорони праці;

(Підпункт 7.5.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

7.5.2 веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів щодо охорони праці, готує довідку керівнику навчального закладу про фактичну витрату коштів на виконання цих робіт;

7.5.3 організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

(Підпункт 7.5.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

7.6. Начальник відділу кадрів (інспектор відділу кадрів):

7.6.1 оформляє на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж та інструктажі на робочому місці з охорони праці, безпеки життєдіяльності, а також переведення на іншу роботу за висновками лікувально-профілактичної установи;

(Підпункт 7.6.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

7.6.2 оформляє на роботу осіб після попереднього медичного огляду в лікувально-профілактичній установі, а також направляє на періодичний медичний огляд осіб, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах, зберігає висновки лікувально-профілактичної установи про їхній стан здоров'я;

7.6.3 оформляє направлення працівників на навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

(Підпункт 7.6.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

7.6.4. оформляє на роботу жінок та осіб віком до вісімнадцяти років з урахуванням чинних законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок;

7.6.5. контролює наявність посадових інструкцій, у яких обов'язково відображено питання охорони праці, безпеки життєдіяльності.

(Підпункт 7.6.5 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782)

8. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності

8.1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

Учні і вихованці, які інструктуються, розписуються в журналі, починаючи з 9-го класу.

8.2. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до навчального закладу вихованця, учня, студента, курсанта, слухача, аспіранта проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності службами охорони праці. За умови чисельності учасників навчально-виховного процесу в закладах понад 200 осіб вищезазначеними службами проводиться навчання з вихователями, класоводами, класними керівниками, майстрами, кураторами груп тощо, які, у свою чергу, інструктують вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів перед початком навчального року. Програма вступного інструктажу розробляється в навчальному закладі на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності. Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджуються наказом керівника навчального закладу.

8.3. Запис про вступний інструктаж робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять.

8.4. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо наприкінці навчального року перед початком канікул, а також за межами навчального закладу, де навчально-виховний процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів. Первинний інструктаж проводять викладачі, вчителі, класоводи, куратори груп, вихователі, класні керівники, майстри виробничого навчання, тренери, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами, а також з батьками, які беруть участь у позанавчальних заходах. Первинний інструктаж також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку уроку, заняття, лабораторної, практичної роботи тощо.

8.5. Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, цеху, спортзалі та іншому робочому місці.

Первинний інструктаж, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо), реєструється в журналі обліку навчальних занять, виробничого навчання на сторінці предмета в розділі про запис змісту уроку, заняття.

8.6. **Позаплановий інструктаж** з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, при зміні умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, виробничої практики, професійної підготовки тощо), у разі нещасних випадків за межами навчального закладу.

Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів, що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, цеху, спортзалі тощо.

8.7. **Цільовий інструктаж** проводиться з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами навчального закладу у разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання територій, приміщень, науково-дослідна робота на навчально-дослідній ділянці тощо). Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів.

Директор НМЦ ПТО
МОН України Є. М. Судаков

Додаток 1
до п. 2.4 Положення про порядок
розслідування нещасних випадків,
що сталися під час навчально-виховного
процесу в навчальних закладах
Форма Н–Н
ЗАТВЕРДЖУЮ:

_____

_____
(посада, ініціали, прізвище керівника закладу)

_____
(підпис)

«_____» _____ 20____ р.

АКТ № ___

про нещасний випадок, що стався з вихованцем, учнем, студентом, курсантом, слухачем, аспірантом навчального закладу (складається у п'яти примірниках)

1. Прізвище, ім'я та по батькові потерпілого _____

_____

2. Стать: чоловіча, жіноча (потрібне підкреслити)
3. Рік народження _____
4. Навчальний заклад, клас, група, де навчається, виховується потерпілий _____

_____

5. Підпорядкованість (належність) навчального закладу _____
   (міністерство, інший центральний орган виконавчої влади, орган управління освітою, засновник (власник), якому підпорядкований навчальний заклад)
6. Поштовий індекс та адреса навчального закладу _____

_____

7. Місце, де стався нещасний випадок _____
8. Прізвище, ім'я та по батькові вихователя, вчителя, викладача, керівника навчального закладу, у класі (групі) якого стався нещасний випадок _____

_____

9. Дата проведення інструктажу, навчання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:
   інструктаж вступний _____;
   інструктаж первинний _____
10. Дата і час нещасного випадку _____
    (година, число, місяць, рік)
11. Обставини, за яких стався нещасний випадок _____

_____

12. Подія, що призвела до нещасного випадку _____

_____

13. Причини нещасного випадку _____

_____

14. Наслідки нещасного випадку _____
(смертельний чи несмертельний)

15. Перебування потерпілого в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння _____

_____

16. Заходи щодо усунення наслідків нещасного випадку:

Зміст заходу	Термін виконання	Виконавець (посада, прізвище, ініціали)	Відмітка про виконання

17. Особи, які допустили порушення законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці _____
(прізвище, ім'я, по батькові, професія,

_____
посада, навчальний заклад; статті, параграфи, пункти порушених ними

_____
законодавчих та інших нормативних актів)

18. Свідки нещасного випадку _____
(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)

_____

_____

19. Висновки лікувально-профілактичного закладу

Діагноз за довідкою лікувально-профілактичного закладу	Звільнений від навчання (відвідування) у навчальному закладі	Число днів невідвідування навчального закладу

Акт складено _____
(число, місяць, рік)

Голова комісії _____
(посада) (підпис, ініціали, прізвище)

Члени комісії _____
(посада) (підпис, ініціали, прізвище)

_____

Додаток 2
до п. 2.8 Положення про порядок
розслідування нещасних випадків,
що сталися під час навчально-виховного
процесу в навчальних закладах

_____

_____
(найменування органу управління освітою, куди

_____

_____
направляється повідомлення, його адреса)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО НАСЛІДКИ НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ,

_____
(прізвище, ім'я та по батькові)

який(а) навчається, виховується _____
(навчальний заклад)

_____

_____
(клас, група)

за актом форми Н–Н № _____ від «_____» _____ 20_____ р.

Наслідки нещасного випадку (відповідно до п. 19 акта за формою Н–Н): потерпілий одужав, установлена інвалідність I, II, III групи, помер (потрібне підкреслити)

Діагноз за довідкою лікувально-профілактичного закладу	Звільнений від навчання (відвідування) у навчальному закладі	Число днів невідвідування навчального закладу

Керівник навчального закладу _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

«_____» _____ 20_____ р.

Додаток 3
до п. 3.11 Положення про порядок
розслідування нещасних випадків,
що сталися під час навчально-виховного
процесу в навчальних закладах

ЖУРНАЛ
РЕЄСТРАЦІЇ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ, ЩО СТАЛИСЯ З ВИХОВАНЦЯМИ, УЧНЯМИ, СТУДЕНТАМИ, КУРСАНТАМИ, СЛУХАЧАМИ, АСПІРАНТАМИ

_____

(назва навчального закладу)

№ з/п	Дата події	Прізвище, ім'я та по батькові потерпілого, рік народження	Клас, група	Місце події (аудиторія, клас, підприємство, місце проведення заходу та ін.)	Короткі обставини і причини нещасного випадку	Дата складання, номер акта за формою Н–Н	Діагноз та наслідки нещасного випадку	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 4
до п. 4.3 Положення про порядок
розслідування нещасних випадків,
що сталися під час навчально-виховного
процесу в навчальних закладах

_____

(найменування органу управління освітою, куди надсилається повідомлення,

_____

_____

його адреса)

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НЕЩАСНИЙ ВИПАДОК

_____

Дата і час, коли стався нещасний випадок _____

Найменування навчального закладу, його засновник (власник) _____

Місце, де стався нещасний випадок (аудиторія, лабораторія, клас, майстерня, підприємство, позашкільний навчальний заклад, місце проведення заходу тощо), і його коротка характеристика _____

_____

_____

Дані про потерпілого (потерпілих): прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, клас (група) _____

_____

_____

У разі групових нещасних випадків — характер травм у потерпілих _____

_____

_____

_____

_____

Обставини і можливі причини нещасного випадку _____

_____

_____

_____

_____

Дата, час передачі інформації та прізвище особи, яка передала її_____

_____

_____

_____

Примітка. Міністерство освіти і науки України отримує повідомлення про нещасний випадок за підпорядкованістю протягом доби (факсом, телеграфом, телефоном тощо).

Додаток 5
до п. 4.8 Положення про порядок
розслідування нещасних випадків,
що сталися під час навчально-виховного
процесу в навчальних закладах

АКТ
спеціального розслідування групового нещасного випадку або нещасного випадку зі смертельним наслідком, що стався «_____» _____ р. о ____ годині _____ хвилин

_____
(повне найменування навчального закладу, його засновник (власник), найменування органу, до сфери управління якого належить навчальний заклад)

_____

_____

_____

_____ _____
(дата складання акта) (місце складання акта: село, район, місто, область)

_____

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від _____ № ____

_____
(найменування органу, яким призначена комісія)

у складі: голова комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____
(посада, місце роботи)

члени комісії:

_____ _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (посада, місце роботи)

_____ _____

_____ _____

провела за період з «_____» _____ до «_____» _____р.
спеціальне розслідування нещасного випадку, який стався_____

_____
(указується місце події та кількість потерпілих,

_____
у тому числі зі смертельним наслідком)

1. Відомості про потерпілого (потерпілих)

Прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, клас, група, навчальний заклад, час проходження навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Якщо розслідується груповий нещасний випадок, то у розділі 1 акта спеціального розслідування зазначаються відомості про кожного потерпілого окремо.

2. Обставини нещасного випадку

Нещасний випадок стався під час _____

(захід, що проводився)

Описуються всі події, що відбувалися, та роботи, що проводилися до настання нещасного випадку. Зазначається, як проходив навчально-виховний процес, хто керував цим процесом, що сталося з потерпілим. Викладається послідовність подій, наводяться небезпечні і шкідливі фактори, які могли вплинути на потерпілого, описуються дії потерпілого та інших осіб, причетних до нещасного випадку. Зазначається характер травми, ступінь її важкості, попередній діагноз і заходи, вжиті для надання першої допомоги потерпілому.

3. Причини нещасного випадку

Наводяться основні технічні та організаційні причини нещасного випадку, включаючи перевищення гранично допустимих норм небезпечних шкідливих факторів, якщо вони вплинули на подію (допуск до роботи не навчених або не проінструктованих осіб, несправність обладнання, машин, механізмів, відсутність керівництва, нагляду за проведенням навчально-виховного процесу). Після кожної причини вказуються, які конкретні вимоги законодавства і нормативних актів про охорону праці, інструкцій з безпечного ведення робіт, посадових інструкцій були порушені (з посиланням на відповідні статті, розділи, пункти).

Зазначаються узагальнені результати проведеної перевірки стану охорони праці у закладі.

4. Заходи щодо усунення причин нещасного випадку

Заходи, запропоновані комісією, повинні складатися із:

- заходів щодо ліквідації наслідків події (у разі потреби);
- заходів щодо усунення безпосередніх причин травмування й запобігання подібним випадкам у подальшому.

Вони можуть бути викладені у вигляді таблиці або перелічені у тексті із зазначенням змісту заходів, термінів їх виконання і посадових осіб, відповідальних за їх реалізацію.

5. Висновок комісії щодо осіб, які допустили порушення законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, і запропоновані заходи щодо притягнення їх до відповідальності

У цьому розділі зазначаються особи, у тому числі й потерпілий, чиї дії або бездіяльність призвели до нещасного випадку. Після викладення змісту порушення зазначаються статті, розділи, пункти законодавчих і нормативних актів з охорони праці, посадових інструкцій, які були порушені. У кінці розділу пропонуються заходи щодо притягнення до відповідальності осіб, з вини яких стався нещасний випадок.

Після висновку в акті робиться запис про те, що комісія мала зустрічі з потерпілими або батьками (особами, які представляють їх інтереси), розглянула на місці питання надання соціальної і матеріальної допомоги, роз'яснила їхні права відповідно до чинного законодавства.

Голова комісії _____

(підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії _____

(підпис) (ініціали, прізвище)

_____

_____

На окремій сторінці подається перелік матеріалів, що додаються, відповідно до пункту 4.9 Положення.

Уся справа (акт спеціального розслідування і матеріали, що додаються) брошурується.

Додаток 6
до п. 4.15 Положення про порядок
розслідування нещасних випадків,
що сталися під час навчально-виховного
процесу в навчальних закладах

СТАТИСТИЧНА ЗВІТНІСТЬ

КОДИ									
Форми документа за ДКУД	Організації складача, ідентифікаційний код ЄДРПОУ	Території за КОАТУУ	Галузі за ЗКГНГ	Виду економічної діяльності за КВЕД	Форми власності за КФВ	Організаційно-правової форми господарювання за КОПФГ	Міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади за СПОДУ	Організації вищого рівня, ідентифікаційний код ЄДРПОУ	КС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Зразок

ФОРМА НВ

Поштова — річна _____

Кому подається _____

_____

Ким подається _____

_____

Область _____

Район (місто) _____

Населений пункт _____

Повна назва навчального закладу, _____

_____

_____

органу управління освітою _____

_____

_____

_____

Відомча належність _____

_____

Форма власності _____

_____

Подають навчальні заклади незалежно від форм власності і підпорядкування:

1. Дошкільні, позашкільні, загальноосвітні навчальні заклади — районним (міським) управлінням (відділам) освіти місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування до 15.01.
2. Районні (міські) управління (відділи) освіти місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, професійно-технічні навчальні заклади — Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій до 01.02.
3. Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій — Міністерству освіти і науки України до 10.02.
4. Вищі навчальні заклади, підпорядковані Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, — за підпорядкованістю до 01.02.
5. Вищі навчальні заклади (крім тих, які перераховані в п. 4) — Міністерству освіти і науки України, іншим центральним органам виконавчої влади за підпорядкованістю до 10.02.
6. Навчальні заклади, що не належать до державної власності, крім подання за пп. 1, 4, 5, а також ті, що не мають права юридичної особи, — за підпорядкованістю до 01.02.

ЗВІТ ПРО ТРАВМАТИЗМ ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

Кількість вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, аспірантів (01) ____

_____

_____

Кількість нещасних випадків (02) _____

_____

(оформлено актами Н–Н)

у тому числі групових (03) _____

зі смертельним наслідком (04) _____

№ рядка, з/п	Вид діяльності під час навчально-виховного процесу	Кількість потерпілих, осіб		У тому числі													
				вищі навчальні заклади III–IV рівнів акредитації		вищі навчальні заклади I–II рівнів акредитації		загальноосвітні навчальні заклади		професійно-технічні навчальні заклади		міжшкільні навчально-виробничі комбінати, майстерні		позашкільні навчальні заклади		Дошкільні навчальні заклади	
		Усього	З них зі смертельним наслідком	Усього	З них зі смертельним наслідком	Усього	З них зі смертельним наслідком	Усього	З них зі смертельним наслідком	Усього	З них зі смертельним наслідком	Усього	З них зі смертельним наслідком	Усього	З них зі смертельним наслідком	Усього	З них зі смертельним наслідком
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
05	Усього, в тому числі під час																
05.1	Навчальних занять (уроків, ігор, лабораторних, практичних робіт, лекцій тощо)																
05.2	Виробничої практики																
05.3	Уроків професійного і трудового навчання																
05.4	Перебування (праці) у літніх студентських таборах, трудових об'єднаннях тощо																
05.5	Сільгоспробіт																

А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
05.6	Спортивних занять, змагань, тренувань, загартувань тощо																
05.7	Екскурсій, походів, експедицій, прогулянок																
05.8	Інших видів діяльності																

Кількість навчальних закладів, дані яких містить звіт (06) _____

Дата _____

(у цифровій формі)

Керівник (власник) навчального закладу (органу управління освітою) _____

_____

(підпис) (ініціали, прізвище)

М.П Виконавець _____

(прізвище, ініціали)

Пояснення щодо заповнення форми НВ

1. У рядку 01 вказується кількість вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів або аспірантів на початок навчального року.
2. У рядку 02 на підставі актів за ою Н–Н вказується загальна кількість нещасних випадків, що сталися протягом звітного календарного року, у рядку 03 — у тому числі групових, а в рядку 04 — зі смертельним наслідком.
3. У рядках 05–05.8 на підставі актів за формою Н–Н відображається кількість потерпілих від нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу. У графах 3—16 кількість потерпілих розподіляється за типами навчальних закладів.
4. Рядок 06 заповнюється у зведеному звіті. У ньому наводиться кількість навчальних закладів, дані яких містить звіт.
5. У звіті заповнюються всі показники, за відсутності будь-якого із них ставиться риска. Виправлення помилок підтверджується підписом керівника навчального закладу.

Зразок

ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ОХОРОНИ ПРАЦІ ДЛЯ ВСІХ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ

Загальні положення

Пам'ятайте, що правильно організоване й обладнане робоче місце створює умови для високопродуктивної праці та запобігання нещасним випадкам на будь-якій ділянці роботи.

Кожен працівник зобов'язаний добре знати свою справу і чітко виконувати всі правила техніки безпеки та виробничої санітарії.

1. Загальні вимоги безпеки

Кожний працівник школи зобов'язаний:

- дотримуватися необхідних заходів та запобігати загрозливій небезпеці, повідомляти про неї інших працівників, а також спостерігати за збереженням і справністю запобіжних пристроїв і про всі помічені несправності своєчасно доповідати адміністрації;
- днати свою справу і постійно працювати над вдосконаленням своїх вмінь та навичок;
- точно виконувати всі правила з техніки безпеки;
- приходити на роботу в працездатному стані і тверезому вигляді;
- виконувати тільки ту роботу, яка доручена вам керівником і відповідає вашому фаху;
- без відома керівництва не братися за виконання нової роботи;
- перед початком виконання нової роботи обов'язково отримати від адміністрації навчального закладу інструктаж з охорони праці, як правильно і безпечно виконувати дану роботу.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

Кожен робітник, приступаючи до роботи, повинен:

- оглянути доручені йому верстат, інструменти, апаратуру, а також всі огородження і пристосування; у разі виявлення несправностей або поломок доповісти керівникові і без його вказівки до їх усунення не виконувати роботи;
- обміркувати, яка може виникнути небезпека під час виконання дорученої роботи, порадитись з керівником робіт, як уникнути можливої небезпеки.

3. Вимоги безпеки під час роботи

З метою запобігання нещасним випадкам ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- відвідування кабінетів праці та інших дільниць, виконання робіт без дозволу адміністрації, оскільки незнання умов майстерень або дільниці може бути причиною нещасного випадку;
- підходити до верстатів, апаратів і механізмів, запускати їх у дію, якщо адміністрація не допустила до самостійної роботи на них;
- знімати огородження та інші пристосування, встановлені для запобігання отриманню працівником травм та нещасних випадків;
- встановлювати, не зупиняючи, обладнання, інструмент або оброблювану деталь, проводити заміри, змащення тощо;
- відволікатися на сторонні розмови або пустощі, ходити без діла по майстерні або виробничій ділянці, зупинятися біля працюючих і відривати їх від роботи;
- залишати верстат, механізми або обладнання працюючими без нагляду;
- переходити або перелазити через рухомі неогороджені частини верстатів, механізмів або їх приводів;
- виконувати одну непосильну роботу, яка вимагає участі в ній кількох чоловік;

- працювати в розстебнутому одязі, роздягатися поблизу працюючих верстатів, механізмів та їх приводів;
- спати і дрімати на робочому місці під час роботи;
- проходити або зупинятися під час підйому, опускання, переміщення або під предметами, які висять, а також зупинятися в тих місцях, де на висоті працюють будівельники або ремонтники
- перебігати перед рухомим транспортом, кататися на транспортерах, ходити по залізничних коліях, проходити між верстатами, механізмами по вузьких, не призначених для цього проходах;
- палити в місцях, не призначених для паління.

Щоб уникнути ураження електричним струмом, ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- торкатися тілом і неізольованими предметами електрообладнання;
- користуватися рубильниками, пускачами, кнопками з відкритими кришками, розбитими і відкритими штепсельними розетками;
- доторкатись до електродротів як оголених, так і ізольованих, тому що справна, на перший погляд, ізоляція може бути ушкодженою;
- працювати поблизу відкритих струмопровідних частин без попереднього обладнання, хоча б тимчасових огороджень;
- захаращувати підступи до електрообладнання і відкривати їх;
- працювати електроінструментом без використання засобів індивідуального захисту;
- для освітлення робочого місця застосовувати високовольтну напругу (дозволяється використовувати тільки низьковольтні лампи напругою 12 В).

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

Після закінчення роботи працівники зобов'язані:

- залишати в чистоті і порядку робоче місце;
- прибрати робоче місце, залишені на робочому місці деталі скласти на підготовлену тару;
- про кожне помічене порушення правил техніки безпеки негайно повідомляти адміністрацію або відповідального з охорони праці;
- у разі одержання навіть невеликої травми негайно повідомте адміністрацію школи і зверніться для надання допомоги в медпункт. Швидка і правильно надана допомога запобігає ускладненням і прискорює заживлення травм.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

У разі ушкодження електричним струмом необхідно:

- вивільнити потерпілого, відімкнувши установку від джерела струму, а в разі неможливості відімкнення — відтягнути потерпілого від струму провідних частин за одяг або застосувати ізоляційний матеріал;
- надати йому першу допомогу і викликати лікаря;
- покласти його, вивільнити одяг і забезпечити цілковитий спокій до прибуття лікаря, якщо потерпілий не втратив свідомості;
- за відсутності у потерпілого дихання і пульсу зробити штучне дихання і непрямий масаж серця.

У разі виникнення загоряння необхідно:

- вивести учнів з приміщення;
- повідомити пожежну охорону;
- зачинити вікна і двері, щоб вогонь не поширювався далі;
- вимкнути електромережу;
- приступити до ліквідації осередку вогню, при цьому легкозаймисті та горючі рідини й електропроводку слід гасити піском, вогнетривким покривалом, порошковим вогнегасником; знеструмлену електропроводку можна гасити водою або будь-якими наявними вогнегасниками.

Зразок

ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ УЧНІВ ПІД ЧАС РОБОТИ В КАБІНЕТІ

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з безпеки праці під час роботи в кабінеті загальноосвітнього навчального закладу (далі — інструкція) поширюється на всіх учасників навчально-виховного процесу під час проведення занять у кабінеті історії у загальноосвітніх навчальних закладах незалежно від форм власності.

1.2. Інструкція є основою для розробки інструкції з безпеки під час проведення занять у шкільному кабінеті. Інструкція розробляється завідувачем кабінету та затверджується адміністрацією школи. Вимоги зазначеної інструкції є обов'язковими для виконання всіма, хто працює у кабінеті.

1.3. Відповідно до «Правил безпеки під час проведення навчально-виховного процесу в кабінеті загальноосвітнього навчального закладу» учні, лаборанти проходять інструктаж з безпеки праці та навчання, з правил надання першої (долікарської) допомоги у разі характерних ушкоджень у кабінеті, повинні мати необхідні знання і навички користування медикаментами.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Заходьте до кабінету лише з дозволу вчителя, а на позакласні заходи під керівництвом класного керівника.

2.2. Займайте своє робоче місце відповідно до схеми розміщення учнів класу.

2.3. Не заносьте до кабінету предмети, які можуть загрожувати життю і здоров'ю учнів, колючі і ріжучі предмети, сірники, газові пістолети, газові балончики, зброю різного типу.

2.4. Звільніть робоче місце від усіх непотрібних для роботи предметів і матеріалів.

2.5. Перевірте наявність і надійність обладнання, приладів та інших предметів, необхідних для виконання завдання.

2.6. Починайте виконувати завдання тільки з дозволу вчителя.

2.7. Виконуйте тільки ту роботу, яка передбачена завданням або доручена вчителем.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Дозволяється виконувати лише ту роботу, яка доручена вчителем або передбачена завданням.

3.2. Учням дозволяється розпочинати виконання роботи лише після дозволу вчителя.

3.3. Під час роботи слід чітко виконувати всі правила роботи, зазначені вище, а також поточні рекомендації вчителя.

3.4. У разі раптового відключення обладнання негайно повідомити вчителя і припинити роботу до з'ясування та усунення ним виявленої несправності.

3.5. Під час роботи учневі забороняється самостійно усувати виникаючі несправності.

3.6. Відкривати вікна та провітрювати кабінет тільки з дозволу вчителя.

3.7. Не захаращувати проходи між рядами робочих столів сторонніми предметами.

3.8. Забороняється палити в кабінеті.

3.9. Вмикати світло та користуватися електричними приладами тільки під наглядом вчителя.

3.10. У випадках пошкодження електричного обладнання та дротів (іскріння, коротке замикання тощо) вимкнути електромережу до приведення її в безпечний стан.
3.11. Не допускати закладення в електричні розетки будь-яких предметів.
3.12. У випадку отримання травми слід негайно звернутися до вчителя.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Прибирати робоче місце, здати вчителю навчально-наочні посібники, якими ви користувалися під час роботи.
4.2. Під час виходу з кабінету необхідно зберігати порядок та організованість.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. У разі травмування, поранення або якщо відчуваєте нездужання негайно слід повідомити вчителя.
5.2. До появи медичного працівника у разі необхідності надати першу долікарняну допомогу потерпілому.
5.3. У разі виникнення загоряння необхідно:

- вимкнути електромережу;
- негайно вивести учнів з приміщення;
- повідомити адміністрацію школи та пожежну охорону;
- ізолювати місце пожежі, запобігаючи поширенню вогню на інші кабінети та приміщення навчального закладу;
- зачинити вікна і двері, щоб вогонь не поширювався в сусіднє приміщення;
- приступити до ліквідації осередку вогню, при цьому легкозаймисті та горючі матеріали, електропроводку слід гасити піском, накривати кошмою, порошковим вогнегасником і лише знеструмлену електромережу можна гасити водою або іншими наявними вогнегасниками.

5.4. У разі виникнення загрози ураження електричним струмом слід негайно повідомити викладача, припинити виконання практичної роботи та вимкнути електромережу. Усунення несправностей дозволяється виконувати лише електрику.

Зразок

ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ ВСІХ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ ЩОДО НАДАННЯ ПЕРШОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ

Загальні положення

Перша медична допомога — це комплекс заходів, спрямованих на відновлення або збереження життя та здоров`я потерпілого, здійснюваних немедичними працівниками або самим потерпілим. Одним з важливих положень під час надання першої допомоги є її терміновість: чим швидше вона буде надана, тим більшою є можливість отримати позитивний результат. Тому таку допомогу вчасно повинен надавати той, хто знаходиться поряд з потерпілим. Кожен працівник повинен вміти надавати першу медичну допомогу.

Працівник, який надає допомогу, повинен

знати:

- основні ознаки порушення життєво важливих функцій організму людини;
- загальні принципи надання першої допомоги та способи її застосування до характеру ушкодження потерпілого;
- основні способи перенесення і евакуації потерпілих;

уміти:

- оцінювати стан потерпілого й визначати, якої допомоги він перш за все потребує;
- забезпечити вільний прохід повітря для верхніх дихальних шляхів;
- виконувати штучне дихання «рот у рот» («рот у ніс») та закритий масаж серця й оцінювати їх ефективність;
- тимчасово зупиняти кровотечу шляхом накладення джгута, давильної пов'язки, пальцевого прижиму судин;
- накладати пов'язку при ушкодженні (пораненні, опіку, обмороженні, забитті);
- надавати допомогу при переломах кісток, важкому забитті, термічному ушкодженні, тепловому та сонячному ударах, утопленні, отруєнні, непритомному стані;
- використовувати підручні засоби під час перенесення, вантаження та транспортуванні потерпілих;
- користуватися аптечкою першої допомоги.

Послідовність надання першої медичної допомоги:

- Усунути вплив на організм факторів, що загрожують здоров'ю і життю потерпілого (звільнити від дії електричного струму, винести із зараженої атмосфери, погасити палаючу одежу, витягти з води тощо), оцінити стан потерпілого;
- визначити характер і тяжкість травми, найбільшу загрозу для життя потерпілого, заходи щодо його порятунку;
- виконати необхідні заходи щодо порятунку потерпілого в порядку терміновості (відновити проходимість дихальних шляхів, провести штучне дихання, провести закритий масаж серця, зупинити кровотечу, визначити місце перелому, накласти пов'язку і т. д.);
- підтримувати основні життєві функції потерпілого до прибуття медичного працівника;
- викликати швидку допомогу або лікаря або транспортувати потерпілого до найближчого лікувального закладу.

Звільнення потерпілого від дії електричного струму

При ураженні електричним струмом смерть часто буває клінічною, тому ніколи не треба відмовлятися від надання першої допомоги потерпілому і вважати його мертвим через відсутність дихання, серцебиття, пульсу. Вирішити питання про доцільність або марність заходів щодо оживлення потерпілого і підтвердити факт його смерті має право тільки лікар.

Якщо когось уразило електричним струмом, необхідно якомога скоріше звільнити потерпілого від дії електричного струму, тому що від тривалості його дії залежить тяжкість електротравми.

Доторкування до струмопровідних елементів спричиняє в більшості випадків судомне скорочення м'язів і загальне збудження, що може призвести до порушення і навіть повного припинення діяльності органів дихання та кровообігу.

Якщо потерпілий тримає провід руками, його пальці так міцно стискаються, що вивільнити провід з його рук стає неможливим. Тому спочатку потрібно відімкнути від електромережі ту частину електроустановки, якої торкається потерпілий. Відімкнення проводиться за допомогою вимикача або іншого вимикального апарата, а також шляхом зняття запобіжників, роз'єднання штепсельного з'єднання.

Якщо потерпілий знаходиться на висоті, то відімкнення електричного струму може привести до його падіння. Тому перед відімкненням електричного струму треба вжити заходів щодо запобігання його падінню з висоти.

Якщо відімкнути установку швидко неможливо, необхідно вжити інших заходів щодо звільнення потерпілого від дії електричного струму. В усіх випадках той, хто надає допомогу, не повинен доторкатися до потерпілого без запобіжних заходів, тому що це небезпечно для життя. Той, хто надає допомогу, повинен стежити і за тим, щоб самому не опинитися в контакті з струмопровідником і під кроковою напругою.

Для відокремлення потерпілого від струмопровідних частин або провода напругою до 1000 В необхідно скористатися канатом, палицею, дошкою, або яким-небудь іншим сухим предметом — непровідником електричного струму. Можна також відтягти його за одяг (якщо він сухий і відстає від тіла). Можна також відтягнути потерпілого, одягнувши діелектричні рукавиці або обмотавши руку шарфом, стати на гумовий килимок, суху дошку тощо. Відтягувати потерпілого рекомендується однією рукою, тримаючи іншу в кишені або за спиною.

Якщо потерпілий судомно стискає в руці один струмопровідник (наприклад провід), простіше відокремити потерпілого від землі (підсунути суху дошку, гумовий килимок тощо). Можна також перерубати проводи сокирою з сухою ручкою або перекусити їх інструментом з ізольованими ручками пофазно.

Якщо напруга більше 1000 В, необхідно одягнути діелектричні рукавиці і боти та діяти штангою або ізольованими кліщами, розрахованими на цю напругу.

На лініях електропередач, якщо неможливо їх швидко відімкнути, необхідно зробити коротке замикання шляхом накидання на електродроти гнучкого неізольованого проводу з одним заземленим кінцем.

Перша допомога потерпілому у разі дії електричного струму

Після вивільнення потерпілого від дії електричного струму необхідно об'єктивно оцінити його стан:

- свідомість (ясна, відсутня, порушена, збуджений);
- колір шкіри і видимих слизових оболонок (губ, очей): рожевий, синюшний, блідий;
- дихання (нормальне, відсутнє, порушене);

- пульс на сонних артеріях (добре визначається, погано визначається, відсутній);
- зіниці (звужені, розширені).

Після оцінки стану потерпілого необхідно вирішити, якою мірою і в якому порядку слід надавати йому допомогу.

Якщо у потерпілого відсутні свідомість, дихання, пульс, шкіра синюшного кольору, а зіниці розширені (0,5 см в діаметрі), це означає, що він перебуває в стані клінічної смерті, тож необхідно негайно оживляти організм за допомогою штучного дихання і закритого масажу серця, а також викликати медичний персонал.

Якщо у потерпілого свідомість відсутня, але дихання і пульс стійкі, його необхідно покласти на підстилку; розстебнути одяг, що перешкоджає диханню; забезпечити доступ свіжого повітря; зігріти тіло, якщо холодно; забезпечити прохолоду, якщо спекотно; забезпечити спокій, спостерігаючи за пульсом і диханням; усунути з місця події сторонніх і зайвих людей.

У жодному разі не можна заривати потерпілого в землю.

Якщо немає можливості викликати лікаря, необхідно забезпечити транспортування потерпілого до найближчого лікарняного закладу. Перевозити потерпілого дозволяється лише при задовільному диханні і стійкому пульсі.

Способи оживлення організму у разі клінічної смерті

Штучне дихання проводиться у тих випадках, якщо потерпілий не дихає або дихає дуже погано, а також якщо його дихання постійно погіршується.

Найбільш ефективний спосіб штучного дихання — спосіб «рот у рот» або «рот у ніс», тому що при цьому забезпечується надходження достатнього об'єму повітря в легені потерпілого.

Для проведення штучного дихання потерпілого потрібно покласти на спину, розстебнути одяг. У першу чергу слід забезпечити прохідність верхніх дихальних шляхів, які в положенні "на спині" в несвідомому стані завжди закриті запалим язиком. Крім того, в ротовій порожнині можуть знаходитись сторонні речі, які необхідно видалити пальцем або в інший спосіб. Після цього той, хто надає допомогу, розташовується з боку від голови потерпілого, одну руку підсовує йому під шию, а долонею другої руки натискує на його лоб, максимально закидаючи голову потерпілого. При цьому корінь язика підіймається і звільняє вхід у гортань, а рот потерпілого відкривається. Той, хто надає допомогу, нахиляється до обличчя потерпілого, робить глибокий вдих відкритим ротом, повністю щільно охоплює губами відкритий рот потерпілого і робить енергійний видих, з певним зусиллям вдуваючи повітря в його рот; водночас він закриває ніс потерпілого щокою або пальцями руки, що знаходиться на лобі. При цьому обов`язково потрібно спостерігати за грудною кліткою потерпілого, яка підіймається. Інтервал між штучними вдихами 5 сек.

Якщо після вдування повітря грудна клітка не розправляється, необхідно висунути нижню щелепу потерпілого вперед. Для цього чотирма пальцями обох рук захоплюють нижню щелепу ззаду за кути й, упираючись великими пальцями в її край нижче кутів рота, відтягують і висувають щелепу вперед так, щоб нижні зуби стояли спереду верхніх.

Якщо щелепи потерпілого міцно стиснуті і відкрити рот неможливо, треба проводити штучне дихання «з рота в ніс».

Припиняють штучне дихання після відновлення у потерпілого досить глибокого і ритмічного самостійного дихання.

Якщо пульс на сонній артерії відсутній, то роблять два поспіль штучних вдихи і починають робити закритий масаж серця, щоб відновити кровообіг штучним шляхом.

Якщо натиснути на грудину, то серце буде стискатись і з його порожнини кров буде виштовхуватись в судини. Якщо натиснути на грудину поштовхами, то кров буде виштовхуватись з порожнини серця так, як при його природному скороченні. Завдяки поєднанню штучного дихання із закритим масажем серця імітуються функції дихання і кровообігу.

Той, хто надає допомогу, долоню однієї руки кладе на нижню половину грудини, а пальці підіймає. Долоню другої руки він кладе зверху першої і натискає, допомагаючи при цьому нахилом свого корпуса.

Натискування потрібно проводити швидкими поштовхами, так, щоб зміщувати груднину на 4–5 см, тривалість натискування 0,5 сек. За 1 хв. потрібно робити не менше 60 натискань. Після того як відновиться серцева діяльність і буде добре визначатися пульс, масаж серця припиняють.

Перша допомога у разі поранення

Надаючи першу допомогу пораненому, суворо дотримуйтесь основних правил:

- не можна промивати рану водою або будь-якою лікарською речовиною, засипати порошком і змащувати мазями, тому що це перешкоджає її загоюванню, спричиняє занесення до неї бруду з поверхні шкіри і викликає нагноєння;
- не можна видаляти з рани пісок, землю, камінці тощо, тому що видалити все, що забруднює рану, неможливо. Потрібно обережно прибрати бруд довкола рани, очищуючи шкіру від її країв назовні, щоб не забруднити рану; очищену ділянку довкола рани потрібно змастити настойкою йоду перед накладенням пов'язки;
- не можна видаляти з рани згустки крові, тому що це може викликати сильну кровотечу;
- не можна замотувати рану ізоляційною стрічкою або накладати на рану павутину, щоб уникнути зараження правцем.

Для надання першої допомоги необхідно розпакувати існуючий в аптечці індивідуальний пакет відповідно до інструкції, надрукованій на обгортці. При накладанні пов'язки не можна торкатися руками тієї її частини, яка повинна бути накладена безпосередньо на рану.

Якщо індивідуального пакета немає, то для перев'язки можна використати чисту носову хустку і т. ін. Накладувати вату безпосередньо на рану не дозволяється. Якщо з рани випадає яка-небудь тканина або орган, то пов'язку накладають зверху, у жодному разі не намагаючись вправляти цю тканину або орган всередину рани.

Той, хто надає допомогу, повинен вимити руки або змастити пальці настойкою йоду. Торкатися рани навіть чистими руками не можна.

Якщо рана забруднена землею, необхідно терміново звернутися до лікаря для введення протиправцевої сироватки.

Перша допомога у разі кровотечі

Кровотечі, за яких кров витікає з рани назовні, називаються зовнішніми.

Кровотечі, за яких кров збирається в порожнині тіла, називаються внутрішніми.

Наружні кровотечі:

- капілярна — при поверхневих ранах, при цьому кров з рани витікає краплями;
- венозна — при більш глибоких ранах, кров витікає бурхливо, темно-червоного кольору;
- артеріальна — при глибоких ранах, кров яскраво-червоного кольору, б'є струменем під великим тиском;
- змішана — у разі одночасної кровотечі з вен та артерій, при глибоких ранах.

Для зупинки кровотечі необхідно:

- підняти поранену кінцівку;
- затулити рану перев'язочним матеріалом (з пакету), складеним в грудочку, і притиснути зверху, не торкаючись пальцями самої рани; у такому положенні, не відпускаючи пальців, тримати 4–5 хв. Якщо кровотеча зупиниться, то, не знімаючи накладеного матеріалу, поверх нього накласти ще одну подушечку з іншого пакета або шматок вати й забинтувати поранене місце, несильно натискаючи, щоб не порушувати кровообіг пораненої кінцівки. Коли бинтуєте руку або ногу, витки бинта повинні йти знизу вгору — від пальців до тулуба;
- при сильній кровотечі, якщо її неможливо зупинити давильною пов'язкою, необхідно стиснути кровоносні судини, пальцями, джгутом або закруткою або зігнути кінцівку в суглобах. В усіх випадках у разі сильної кровотечі необхідно терміново викликати лікаря й указати йому точний час накладання джгута (закрутки).

Кровотеча з внутрішніх органів — це велика небезпека для життя. Внутрішню кровотечу можна розпізнати за миттєво збіднілим обличчям, слабкостю, дуже частим пульсом, запамороченням, сильною спрагою. У таких випадках необхідно викликати лікаря, а до його приходу забезпечити потерпілому повний спокій. Не можна давати йому пити, якщо є підозра на поранення черевної порожнини. На місце травми необхідно покласти «холод» (гумовий пузир з льодом, снігом або холодною водою, холодні примочки тощо).

Швидко зупинити кровотечу можна, притиснувши пальцями судину до кістки вище рани (ближче до тулуба). Притискувати судину необхідно досить сильно.

Кровотечу з ран зупиняють:

- на нижній частині обличчя — притисканням щелепної артерії до краю нижньої щелепи;
- на скроні і лобі — притисканням скроневої артерії спереду козелка вуха;
- на голові та шиї — притисканням сонної артерії до шийного хребця;
- поблизу плечового суглоба — притисканням підключичної артерії до кістки в підключичній западині;
- на передпліччі — притисканням плечової артерії посередині плеча з внутрішньої сторони;
- на кисті і пальцях рук — притисканням двох артерій (променевої і ліктьової) до нижньої третини передпліччя біля кисті;
- на гомілці — притисканням підколінної артерії;
- на стегні — притисканням стегнової артерії до кісток тазу;
- на стопі — притисканням артерії, яка проходить по тильній стороні стопи.

Кровотечу з кінцівки можна зупинити зігнувши її в суглобах, якщо немає перелому кістки цієї кінцівки. У потерпілого необхідно швидко закотити рукав або штани і, зробивши з будь-якої тканини грудочку, вкласти її в ямку, утворену при згинанні суглоба, розташованого вище місця поранення, потім сильно зігнути суглоб над цією грудочкою. При цьому стискається артерія, яка проходить на місці згину й подає кров до рани. Зігнувши ноги або руки, уражені кінцівки треба зв'язати або прив'язати до тулуба потерпілого.

Якщо цей спосіб застосувати неможливо, то при сильній кровотечі необхідно накласти джгут. Для цього краще за все використати пружну розтягуючу тканину, гумову трубку, підтяжки тощо.

Перед накладенням джгута кінцівку потрібно підняти. Джгут накладають на найближчу до тулуба частину плеча або стегна. Місце, на яке накладають джгут, має бути обгорнене чимось м'яким.

Можна накладати джгут поверх рукава або штанів.

Перед тим як накладати джгут, його потрібно розтягти, а потім туго забинтувати ним кінцівку, не залишаючи поміж обертами джгута не оповитих ним ділянок шкіри. Натягувати джгут необхідно тільки до припинення кровотечі.

Правильність накладання джгута перевіряють за пульсом. Якщо він прощупується, то джгут накладений неправильно.

Тримати накладений джгут більше 1,5–2,0 годин не допускається, тому що це може призвести до омертвіння знекровленої кінцівки. Через кожну годину джгут необхідно знімати на 10–15 хв.

Після накладення джгута або закрутки треба написати записку із зазначенням часу їх накладення і вкласти її в пов'язку під бинти або джгут.

У разі кровотечі з носа потерпілого необхідно посадити, нахилити голову вперед, підставивши під стікаючу кров яку-небудь ємність, розстебнути йому комір, покласти на перенісся холодну примочку, увести в ніс шматочок вати або марлі, змоченої в 3 % розчину перекису водню, стиснути крила носа на 4–5 хв.

У разі кровотечі з рота потерпілого необхідно покласти й терміново викликати лікаря.

Перша допомога під час опіків

Опіки бувають:

- термічні — спричинені вогнем, парою, гарячими предметами і речовинами;
- хімічні — спричинені дією кислот і лугів;
- електричні — спричинені дією електричного струму або електричної дуги.

За глибиною ураження розділяють чотири ступені опіків:

- перший — почервоніння і набряк шкіри;
- другий — водяні пухирі;
- третій — омертвіння поверхневих і глибоких шарів шкіри;
- четвертий — обвуглення шкіри, ураження м'язів, сухожилків і кісток.

Якщо на потерпілому загорівся одяг, потрібно швидко накинути на нього пальто, будь-яку цупку тканину або збити полум'я водою. Не можна бігти в палаючій одежі, тому що вітер, роздуваючи полум'я, збільшить та посилить опік.

Надаючи допомогу, не можна торкатися руками обпечених ділянок шкіри або змащувати їх мазями, жирами, маслами, вазеліном, присипати харчовою содою, крохмалем та ін. Не можна проколювати пухирі, видаляти налиплі до обпеченого місця смолисті речовини, тому що, обідравши обпечену шкіру, ви тим самим можете створити умови для зараження рани.

У разі опіків першого і другого ступенів треба накласти на обпечену ділянку шкіри стерильну марлеву пов'язку.

Одяг і взуття з обпеченого місця не можна зривати, а необхідно розрізати ножицями й обережно зняти. Якщо обгорілі шматки одягу прилипли до обпеченої ділянки тіла, то поверх них потрібно накласти стерильну пов'язку і направити потерпілого в лікувальний заклад.

При тяжких та обширних опіках потерпілого необхідно загорнути в чисте простирадло або тканину, не роздягаючи його, укрити тепліше, напоїти теплим чаєм і забезпечити спокій до прибуття лікаря.

Обпечене обличчя необхідно закрити стерильною марлею.

У разі опіків очей необхідно робити холодні примочки з розчину борної кислоти (половина чайної ложки на стакан води) і негайно відправити потерпілого до лікаря.

У разі хімічних опіків глибина ушкодження тканин значною мірою залежить від тривалості дії хімічної речовини. Важливо якомога швидше зменшити концентра-

цію хімічної речовини і час її дії. Для цього уражене місце відразу промивають великою кількістю проточної холодної води.

Якщо кислота або луг потрапила на шкіру через одяг, то спочатку потрібно змити її водою з одягу, а потім обережно розрізати і зняти з потерпілого мокрий одяг, після чого промити шкіру.

При потраплянні на тіло людини сірчаної кислоти або лугу у вигляді твердої речовини необхідно видалити її сухою ватою або шматком тканини, а потім уражене місце ретельно промити водою.

У разі хімічного опіку повністю вимити хімічні речовини водою не вдається. Тому після промивання уражене місце необхідно обробити нейтралізуючими розчинами, що використовуються у вигляді примочок або пов'язок. У разі опіку шкіри кислотою роблять примочки розчином харчової соди, а лугом — розчином борної кислоти або слабким розчином оцтової кислоти.

Якщо в око потрапили тверді шматочки хімічної речовини, то спочатку їх треба видалити вологим тампоном, а потім промити око водою.

Якщо кислота або луг потрапили у стравохід, необхідно терміново викликати лікаря, а потім видалити слину і слиз з ротової порожнини потерпілого, покласти його і тепло вкрити, а на живіт покласти «холод».

Якщо у потерпілого з'явилися ознаки задухи, йому необхідно робити штучне дихання.

Не можна промивати шлунок водою або нейтралізовувати кислоту чи луг, що потрапила в стравохід.

Перша допомога при переломах, вивихах, забиттях і розтягненнях зв'язок

При переломах, вивихах, розтягненні зв'язок та інших травмах потерпілий відчуває гострий біль, що різко посилюється під час спроби змінити положення ушкодженої частини тіла.

Найголовнішим моментом під час надання першої допомоги є забезпечення спокою для ушкодженої кінцівки. До місця травми необхідно прикласти щось холодне.

При падінні, ударі можливий перелом черепа (ознаки: кровотеча з вух та рота, несвідомий стан) або струс мозку (ознаки: головний біль, нудота, блювота, втрата свідомості).

Перша допомога: потерпілого необхідно покласти на спину, на голову накласти тугу пов'язку і покласти щось холодне, забезпечити спокій до прибуття лікаря.

У потерпілого, який перебуває у несвідомому стані, може бути блювота. У цьому випадку необхідно повернути його голову на ліву сторону. Якщо наступає задуха, то необхідно висунути нижню щелепу потерпілого вперед і підтримувати її в такому стані, як при проведенні штучного дихання.

При пошкодженні хребта у потерпілого спостерігаються такі ознаки: різкий біль у хребті, неможливість зігнути спину і повернутися.

Перша допомога: обережно, не піднімаючи потерпілого, підсунути під його спину широку дошку, двері, зняті з навісів, або, перевернувши потерпілого обличчям вниз, суворо стежити, щоб його тулуб не прогинався. Транспортувати потерпілого також необхідно або на дошці, або обличчям униз.

При переломах кісток тазу у потерпілого спостерігаються такі ознаки: біль при обмацуванні тазу, больові відчуття у паху, неможливість підійняти ногу.

Перша допомога: під спину потерпілого необхідно підсунути широку дошку, покласти його в положенні «жаби». Не можна повертати потерпілого набік, садовити й ставити на ноги.

При переломі ключиці у потерпілого спостерігаються такі ознаки: біль в області ключиці, припухлість у місці перелому.

Перша допомога: покласти в підпахвову ямку невелику грудочку вати, прибинтувати руку до тулуба, зігнувши її в лікті під прямим кутом, підвісити руку до шиї бинтом. Бинтувати потрібно від хворої руки на спину.

При переломі і вивиху кісток кінцівок у потерпілого спостерігаються такі ознаки: біль у кістках, неприродна форма кінцівки, рухливість у місці, де немає суглоба, викривлення і набряк на місці перелому або вивиху.

Перша допомога: забезпечити повну нерухомість ушкодженої кінцівки; не можна самому вправляти вивих, під час накладання шини обов'язково слід забезпечити нерухомість двох або навіть трьох суглобів, шинна пов'язка не повинна стискати важливі судини, нерви і виступи кісток.

При переломі ребер у потерпілого спостерігаються такі симптоми: біль під час дихання, коли кашляє й рухається.

Перша допомога: необхідно туго забинтувати груди або стягнути їх рушником під час видиху.

При забитті у потерпілого спостерігаються такі симптоми: припухлість у місці забиття, біль при доторкуванні до місця забиття.

Перша допомога: до місця забиття треба прикласти щось холодне, а потім накласти тугу пов'язку. Не потрібно змащувати забите місце йодом, розтирати і накладати зігріваючий компрес.

Якщо потерпілого звільнено після стискування вагою, то необхідно туго забинтувати і підійняти ушкоджену кінцівку, підкласти під неї одяг. Поверх бинта потрібно накласти щось холодне. При переломі кінцівки потрібно накласти шину. Якщо у потерпілого відсутнє дихання і немає пульсу, необхідно зробити штучне дихання і закритий масаж серця.

При розтягненні зв'язок у потерпілого виникає різкий біль у суглобі, припухлість у суглобі.

Перша допомога: туге бинтування, забезпечення спокою для ушкодженої ділянки, прикладання чогось холодного. Ушкоджена нога повинна бути піднята, ушкоджена рука — підвішена на хустинці.

Перша допомога при потраплянні сторонніх тіл під шкіру або в око

При потраплянні стороннього предмета під шкіру видаляти його можна лише в тому випадку, якщо є упевненість, що це можна зробити легко і повністю. В інших випадках необхідно звернутися до лікаря. Після видалення стороннього предмета необхідно змастити місце поранення йодом і накласти пов'язку.

Сторонні тіла, що потрапили в око, краще за все видаляти, промиваючи око намоченим у воді тампоном з вати або марлі, за допомогою питного фонтанчика, направляючи струмінь від зовнішнього кута ока до внутрішнього. Терти око не слід.

Перша допомога при втраті свідомості, тепловому і сонячному ударах та при отруєнні

У переднепритомному стані (запаморочення голови, млосність, стиснення в грудях, недостатність повітря, потьмарення в очах) потерпілого треба покласти, опустивши голову нижче тулуба, тому що при запамороченні відбувається раптовий відлив крові від мозку.

Потерпілому необхідно розстебнути одяг, що перешкоджає його диханню, забезпечити приплив свіжого повітря, дати потерпілому випити холодної води, давати нюхати нашатирний спирт. Обличчя і груди можна змочувати холодною водою.

При тепловому і сонячному ударах відбувається приплив крові до мозку, внаслідок чого потерпілий відчуває раптову слабкість, головний біль, виникає блювота, його дихання стає поверховим. Допомога зводиться до того, що потерпілого необхідно вивести або винести з жаркого приміщення або сонця в тінь, у прохолодне приміщення, забезпечивши доступ свіжого повітря. Його треба покласти так, щоб голова була вище тулуба, розстебнути одяг, покласти на голову лід або робити холодні примочки, змочити груди холодною водою, давати нюхати нашатирний спирт. Якщо дихання припинилося або дуже слабке і пульс не прощупується, необхідно робити штучне дихання і закритий масаж серця, а також терміново викликати лікаря.

При отруєнні газами, в тому числі чадним, ацетиленом, природним, парами бензину, з'являється головний біль, стук у скронях, «дзвін у вухах», спостерігається загальна слабкість, запаморочення, посилене серцебиття, млосність, блювота. При сильному отруєнні настає сонливість, апатія, байдужість, а при тяжкому отруєнні — збуджений стан з безладними рухами, втрата або затримка дихання, розширення зіниць.

За будь-яких отруєнь треба негайно вивести або винести потерпілого із отруєної зони, розстебнути одяг, забезпечити доступ свіжого повітря, покласти його, підняти ноги, вкрити тепліше, давати нюхати нашатирний спирт. У разі необхідності робити штучне дихання.

Перша допомога при укусах

З-поміж характерних ознак, що виникають у разі укусів отруйних змій і комах, виділяють такі: запаморочення голови, нудота, блювота, сухість і гіркий смак у роті, посилений пульс, серцебиття, задишка, сонливість, а також втрата свідомості, зупинка дихання.

У місці укусу виникає нестерпний біль, шкіра червоніє, набрякає.

Допомога при укусах:

- потерпілого необхідно покласти, щоб сповільнити поширення отрути по тілу;
- укушену кінцівку необхідно прибинтувати до тулуба, забезпечивши її нерухомість;
- пов'язку час від часу потрібно послаблювати, щоб вона не врізалася в тіло;
- потерпілому необхідно дати випити велику кількість рідини (гарячий чай), 15–20 крапель настоянки валер'янки на півсклянки води;
- у жодному разі не можна припікати місце укусу, робити розрізи, накладати джгут, давати потерпілому алкоголь, відсмоктувати отруту з ранки;
- потерпілого потрібно відправити в найближчий лікувальний заклад у положенні лежачи.

Перша допомога при потраплянні стороннього предмета в дихальне горло

При потраплянні стороннього предмета в дихальне горло потерпілого, в якого виникають ознаки задухи, але свідомість зберігається, необхідно найшвидше показати лікарю.

У крайньому випадку потерпілому завдають декілька ударів кистю в міжлопаткову область. Роблять це, коли потерпілий тримає нахилену вперед голову або лежить на животі. Якщо це не допомогло, охоплюють потерпілого ззаду так, щоб кисті зчепилися на животі, і роблять декілька швидких натискувань на живіт.

Перенесення й перевезення потерпілого

Якщо трапився нещасний випадок, необхідно не тільки негайно надати першу допомогу, але швидко й правильно доставити потерпілого до найближчого лікувального закладу.

Порушення правил перенесення й перевезення потерпілого може завдати йому значної шкоди. Необхідно стежити, щоб він перебував у зручному положенні. Підіймати й класти потерпілого потрібно злагоджено. Брати його необхідно зі здорової сторони.

Для перенесення потерпілого з ушкодженим хребтом на носилки потрібно покласти дошку, а поверх неї одяг. Якщо дошки немає, то потерпілого потрібно покласти на живіт.

При переломі нижньої щелепи потерпілого потрібно класти обличчям униз.

При травмах живота потерпілого потрібно покласти на спину, зігнувши йому ноги в колінах. Під коліна потрібно підкласти валик з одягу.

Якщо ушкоджена грудна клітка, потерпілого потрібно переносити в напівсидячому положенні, поклавши йому під спину одяг.

Пересуваючись рівною місцевістю, потерпілого потрібно нести ногами вперед, а при підйомі — головою вперед.

Пропонуємо зразок однієї з інструкцій, яка повинна знаходитися в папці з техніки безпеки.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»	«ПОГОДЖЕНО»
Директор _____ № _____	Відповідальний за ТБ
_____	_____
«_____» _____ 20____ р.	«_____» _____ 20____ р.

ДІЇ ВЧИТЕЛЯ ТА УЧНІВ В АВАРІЙНІЙ СИТУАЦІЇ

1. Вчитель або учні мають право відмовитися від роботи, якщо склалася ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я його або оточуючих його людей.
   У випадку загрози виникнення аварійної ситуації:
   1.1 негайно припинити всі роботи, що можуть спричинити аварію;
   1.2 вивести з аварійної зони всіх людей;
   1.3 огородити місце аварії;
   1.4 доповісти про можливість аварії адміністрації;
   1.5 викликати необхідні аварійні служби.

2 Організувати перші необхідні заходи щодо запобігання аварії.

3 Під час нещасного випадку:
   3.1 негайно звільнити потерпілого від дії фактора небезпеки;
   3.2 негайно надати потерпілому першу медичну допомогу;
   3.3 негайно повідомити про нещасний випадок адміністрацію та відповідального за техніку безпеки.

4 Якщо в разі торкання до неструмоведучих частин електроприладу відчувається електричний струм, необхідно:
   4.1 відімкнути пристрій від електромережі;
   4.2 вийняти штепсель з електричної розетки;
   4.3 повідомити про несправність електроприладу керівника занять та електрика.

5 Кожен робітник, що помітив пожежу, дим або інші ознаки пожежі, зобов'язаний:
   5.1 негайно зателефонувати в пожежну частину за телефоном «01»;
   5.2 провести заходи щодо запобігання поширення вогню;
   5.3 повідомити адміністрацію, яка має провести заходи щодо евакуації учнів та ліквідації пожежі.

Зав. кабінетом _____

ЛІТЕРАТУРА

1. *Баханов К. О.* Організація особистісно-орієнтованого навчання. Порадник молодого вчителя історії. — Х.: Вид. група «Основа», 2008. — 159с. — Б-ка журн. «Історія та правознавство», Вип. 1 (49).
2. *Вяземський Е. Е., Стрелова О. Ю.* Методика преподавания истории в школе: Практ. пособие. — М.: Гуманит. издат. центр ВЛАДОС, 2000 — 176 с.
3. *Довідник* учителя історії, правознавства та етики / Авт.-упорядн. О. В. Галегова, І. П. Нікітіна. — Х.: Веста, Видавництво «Ранок», 2006. — 560 с.
4. *Журнал* для запису висновків і пропозицій за наслідками внутрішньошкільного контролю 20__/20__н.р. / Упор. А. Остапенко. — К.: Шкільний світ, 2007. — С. 128.
5. *Кульневич С. В., Гончарова В. И., Лакоценина Т. П.* Управление современной школой. Выпуск 11: Организация и содержание методической работы. — Изд. 2-е, доп. и переработ. — Ростов-на-Дону: Учитель, 2005. — 288 с.
6. *Методична* робота школи / Упоряд. Н. Мурашко. — К.: Ред. загальнопед. газ., 2004. — 128 с. — (Б-ка «Шк. світу»)
7. *Орієнтир* керівника загальноосвітньої школи (практичні матеріали) / Упорядники: Г. Л. Мороз, Л. З. Онищук. — Тернопіль: Астон. — 164 с.
8. *Робоча* книга заступника директора з навчально-виховної роботи / Упор. В. Лаврук. — К.: Ред. загальнопед. газ, 2007. — 128 с.
9. *Шкільне* методичне об'єднання. Суспільно-гуманітарний цикл: нормативні документи, планування діяльності, позакласна та виховна робота / Авт.-упорядники І. П. Нікітіна, Ю. О. Нікітін, В. В. Шліхова. — 2-е вид. — Х.: Вид. група «Основа», 2006 — 160 с.
10. *Шкільний* кабінет: Новий ритм роботи / Упоряд. Л. Галіцина. — К.: Вид. дім «Шк. світ»: Вид. Л. Галіцина, 2006. — 120 с. (Б-ка «Шк. світу»)

ЗМІСТ

Паспорт кабінету 3

Вимоги до шкільного кабінету та необхідна документація 4

Вимоги до робочого місця вчителя 5

Оцінка стану кабінету 6

Режим роботи школи 7

Структура навчального року 7

Розклад дзвінків 7

Розклад зайнятості кабінету на перший семестр
20___ /20___ навчального року 8
I зміна 8
II зміна 8

Розклад зайнятості кабінету на другий семестр
20___ /20___ навчального року 9
I зміна 9
II зміна 9

Прізвище та ініціали вчителів, які працюють у кабінеті 10

Розклад факультативів, курсів за вибором,
індивідуальних та групових консультацій на I семестр 12

Розклад факультативів, курсів за вибором,
індивідуальних та групових консультацій на II семестр 13

Орієнтовний план роботи кабінету
на 20___ /20___ навчальний рік 14

План розвитку кабінету
на 20____ / 20____ навчальний рік 21

Аналіз роботи кабінету
за 20____ / 20____ навчальний рік 24

Завдання кабінету
20____ / 20____ навчальний рік 27

Графік проведення відкритих уроків,
позакласних та позашкільних заходів 31

Інвентарна відомість навчального кабінету № ____ 32

Опис майна кабінету № ____ 33

Нормативні документи 34

Матеріали до тематичного оцінювання 35

Матеріали для вимірювання стандартів освіти 36
Тести, завдання, диктанти, тренувальні вправи 36

Матеріали до лабораторно-практичних робіт 37

Навчально-методична та довідкова література 38
Довідники 38
Енциклопедії 39
Словники 40
Науково-популярна література 41
Методичні посібники з методики викладання предмета 42
Література для позакласної роботи 43
Журнали 44
Газети 45
Дидактичні матеріали 46
Збірники диктантів, вправ, текстів, завдань 47

Навчально-наочні посібники 48
Листівки 48
Таблиці 49
Схеми 50
Настінні карти 51
Атласи 52
Портрети 53
Ілюстрації 54
Репродукції 55
Фотографії 56
Моделі 57
Макети 58

Натуральні навчально-наочні посібники 59
Колекції 59
Гербарії 60
Скелети 61

Прилади 62
Лабораторне обладнання 62
Навчальні прилади 63
Демонстраційні прилади 64

Екранно-звукові посібники 65
Звукозаписи 65
Аудіокасети 66
Відеокасети 67
Слайди 68
Діафільми 69
Діапозитиви 70
CD, DVD-диски 71
Електронні підручники, матеріали до уроків 72
Грамплатівки 73

Матеріали з краєзнавства 74

Документальні джерела 75
Мемуари 75
Щоденники 76
Спогади 77

Картки (роздавальний матеріал) 78
Факультативні курси 80
Курси за вибором 81
Навчально-методичні комплекти 82
Навчально-методичні комплекти 83
Навчально-методичні комплекти 84
Папка № 1
Матеріали олімпіад, конкурсів, турнірів, МАН, інтелектуальні ігри 85
Папка № 2
Матеріали для підготовки до ЗНО 86
Папка № 3
Моніторинг навчальних досягнень з предмета 87
Папка № 4
Матеріали для позакласної роботи з предмета 88
Папка № 5
Профорієнтаційні матеріали 89
Папка № 6
Методичні рекомендації щодо викладання навчального предмета 90
Папка № 7
Інструкції до лабораторних і практичних робіт 91
Папка № 8
Матеріали перспективного педагогічного досвіду 92
Папка № 9
Методичні розробки вчителів 93
Папка № 10
Тематика творчих робіт з предмета 94
Папка № 11
Матеріали краєзнавчого характеру 95
Папка № 12
Профільне навчання 96
Папка № 13
Інструкції щодо техніки безпеки 97
Папка № 14
Робота з обдарованими учнями 98
Папка № 15
Творчі напрацювання учнів 99
Папка № 16
Вчитель — вчителю-предметнику 100
Папка № 17
Вчитель — класному керівнику 101
Папка № 18
Матеріали для проведення літньої навчальної практики 102
Папка № _____ 103
Тематична систематизація дидактичного матеріалу 120

Робота шкільного кабінету під час літньої навчальної практики 136
Зайнятість кабінету під час літньої навчальної практики 136
Розклад зайнятості кабінету
на перший тиждень навчальної практики 136
І зміна 136
ІІ зміна 136
Розклад зайнятості кабінету
на другий тиждень навчальної практики 137
І зміна 137
ІІ зміна 137

Робота з окремими групами учнів у кабінеті під час навчальної практики 138

Індивідуальна робота з обдарованими учнями
під час літньої навчальної практики 139

Зміцнення матеріальної бази кабінету адміністрацією школи 140

Зміцнення матеріальної бази кабінету батьками 141

Зміцнення матеріальної бази кабінету вчителями,
які працюють у даному кабінеті 142

Пам'ятка з вивчення результативності роботи навчального кабінету 143

Оцінка кабінету за підсумками перевірки готовності
до початку навчального року 144

Підсумки перевірки кабінету 145

Матеріали з техніки безпеки 146
Положення про організацію роботи з охорони праці
учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах 146
Акт № ___ про нещасний випадок,
що стався з вихованцем, учнем, студентом, курсантом, слухачем,
аспірантом навчального закладу 161
Повідомлення про наслідки нещасного випадку 163
Журнал реєстрації нещасних випадків,
що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами,
слухачами, аспірантами 164
Повідомлення про нещасний випадок 165
Акт спеціального розслідування групового нещасного випадку
або нещасного випадку зі смертельним наслідком 166
Статистична звітність 168
Форма НВ 169
Звіт про травматизм під час навчально-виховного процесу
в навчальних закладах 170
Інструкція щодо охорони праці для всіх працівників школи 172
Інструкціядля учнів під час роботи в кабінеті 174
Інструкція для всіх працівників школи
щодо надання першої медичної допомоги потерпілим 176
Дії вчителя та учнів в аварійній ситуації 186

Література 187

ДЛЯ НОТАТОК