

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КУ Сумська СШ №25, м. Суми

Одоговор № 1-22

План заходів з енергозбереження КУ Сумська СШ №25, м. Суми

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	Встановити контроль та відповідальність за економне та раціональне споживання енергоносіїв в межах виділених обсягів фінансування та у натуральних показниках	постійно	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
2	Контролювати стан теплового режиму в приміщеннях закладу, забезпечити цілодобове чергування у вихідні, святкові дні. Своєчасно інформувати управління освіти і науки про його порушення та приймати відповідні заходи щодо нормалізації ситуації	в опалювальний період	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
3	Дотримуватися затверджених обсягів споживання енергоносіїв та комунальних послуг	постійно	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
4	Здійснювати щоденний моніторинг споживання води та енергоресурсів у будівлях, що є на балансі закладу	щоденно	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
5	Вести журнал обліку енергоспоживаючого обладнання	постійно	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
	Надавати звіт про хід виконання плану заходів з енергозбереження на електронну адресу: osvita.monitoring@ukr.net	щоквартально	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
6	Забезпечити надання відомостей споживання енергоресурсів на платформу енергоефективності uMuni	щоденно	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
7	Проводити своєчасну перевірку приладів обліку енергоресурсів	згідно з графіком	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
8	Слідкувати за цілісністю пломб на вимірювальних приладах обміну (тепла, води, електроенергії)	постійно	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	

9	Забезпечувати умови для підтримання в постійному справному стані всієї запірної водопровідної арматури та сантехнічного обладнання	протягом року	робітник з обслуговування будівель Ходенко С. О.	
10	Слідкувати за технічним станом сантехніки, труб водопостачання, електричного обладнання, своєчасно проводити їх ремонт	постійно	робітник з обслуговування будівель Ходенко С. О.	
11	Підготовка теплового господарства до нового опалювального періоду, а саме: - затвердити графік підготовки - пройти навчання - провести підготовчі роботи (гідравліка, промивка системи опалення) - отримати акт	квітень-серпень 2026	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
12	Слідкувати за справністю кранів водопостачання, своєчасно повідомляти завідувача господарства про їх несправність	постійно	робітник з обслуговування будівель Ходенко С. О.	
13	Організувати лабораторний контроль за показниками мікроклімату (температура, вологість)	2 рази на рік	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
14	Організувати лабораторний контроль води (бактеріологічні та хімічні показники)	не рідше одного разу на рік	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
15	Організувати лабораторний контроль рівня освітленості. Слідкувати за достатністю освітлення приміщень, де знаходяться діти. Своєчасно виключати світло.	не рідше одного разу на рік	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
16	Звітувати на виробничих нарадах щодо збереження та економного використання тепло-, водо- та енергоносіїв	постійно	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
17	Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників щодо збереження та економного використання тепло-, водо- та енергоносіїв	щокварталу	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
18	Технічне обслуговування рециркуляційних насосів на системі опалення.	протягом року	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
19	Виконувати технічне обслуговування погодного регулятора	червень	робітник з обслуговування будівель Ходенко С. О.	
		щокварталу	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	

20	Провести заміри рівня радону в захисній споруді		червень	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
21	Провести з учнями закладу освіти тиждень з енергозбереження			вчителі закладу освіти	
22	Провести оцінку (внутрішній аналіз) роботи відповідальної особи та результативність функціонування системи енергетичного менеджменту в закладі		до 26.01.2026	директор Ванюшенко О. В.	
23	Розробити та затвердити графік технічного обслуговування контрольно-вимірювальної техніки на 2026 рік		до 19.01.2026	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
24	Здійснювати аналіз використання енергоресурсів та води, надсилати в електронному вигляді на електронну адресу: ovita.monitoring@ukr.net		щомісяця	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
25	Здійснити порівняльний аналіз споживання енергоресурсів за період 2024-2025 рік		до 19.01.2026	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
26	Провести технічне обслуговування очисних фільтрів системи водопостачання		2 рази на рік	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
27	Провести технічне обслуговування енергоспоживаючого обладнання харчоблоку		червень	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
28	Переглянути план управління ризиками у системі енергетичного менеджменту		січень 2026	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
29	Переглянути та внести зміни в журнал енергоспоживаючого обладнання		січень 2026	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	
30	Розробити план заходів з функціонування системи енергетичного менеджменту у 2026 році		До 09.01.2026	заступник директора з господарської роботи Калюжна О. В.	

Ознайомлена:



Олена КАЛЮЖНА