**Примерные формы нормативно-правовых локальных актов**

1. **Общая документация**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОУ

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

**П Р А В И Л А**

**ВHУТРЕHHЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.**

 **1. Общие положения.**

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, утвержденным 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ (ст.189) трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха,применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

 Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, либо принятые без учета мнения представительного органа работников, являются недействительными (ст.8 ТК РФ).

 **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждения. Сторонами трудового договора является директор работник.

 Трудовой договор заключается в 2х экземплярах - один хранится в ООО другой у работника (ст.67 Трудового кодекса). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст.21,22 Трудового кодекса).

 Трудовые договора могут заключаться:

 а) на неопределенный срок;

 б) на определенный срок до 5 лет;

 г) срочный трудовой договор:

 - для проведения срочных временных работ (до 2х месяцев) с производственной необходимостью;

 - для проведения работ, выходящих за рамки свойственной учреждения деятельности;

 - для проведения работ, связанных с расширением производства.

 Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

 - документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;

 - медицинской справки об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении по состоянию здоровья;

 - cвидетельство ИHH.

 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется директором учреждения.

 В трудовом договоре оговариваются:

 - условия труда;

 - вид труда;

 - срок работы;

 - размер и срок выплаты заработной платы.

 Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работника знакомят с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

 Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

 Работодатель не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

 Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение производится работодателем только с письменного согласия работника. По производственной необходимости работодатель может перевести работника без его согласия на срок не более, чем одного месяца.

 При приеме работника или переводе его на другую работу директор:

 а) знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет ему права и обязанности согласно должностной инструкции;

 б) знакомит с Правилами внутреннего трудового распорядка;

 в) инструктирует по охране труда, пожарной безопасности, охраны жизни и здровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленной формы.

 Hа всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. Hа работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

 Hа каждого педагогического работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит:из личного листка по учету кадров, автобиографии,копии документа об образовании,материалы по результатам аттестации, медицинской справки, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. После увольнения личное дело хранится в учреждении.

 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

 По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

 Увольнение в случае ликвидации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

 Трудовые договора могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст.336 Трудового кодекса, которая дает дополнительные основания.

 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

 Расторжение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

 В день увольнения работодатель производит запись в трудовой книжке работнику о причинах увольнения и выдает ему ее на руки. Одновременно с выдачей трудовой книжки работодатель производит денежный расчет.

 **3. Основные обязанности работников.**

 3.1. Работники обязаны:

 - добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором,положениями и должностными инструкциями;

 - cоблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

 - соблюдать трудовую дисциплину - во время приходить на работу,соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

 - соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

 - экономно расходовать cырье, материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся и студентов бережное отношение к имуществу учреждения;

 - незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества учреждения;

 - быть внимательным к учащимся и студентам, вежливым с родителями учащихся и студентов и членами коллектива;

 - систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, стремиться к повышению качества работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;

 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки;

 - cоблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями;

 - проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

 1.2 Инженерно-педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и студентов во время проведения занятий и перемен. О всех случаях траматизма учащихся и студентов немедленно сообщать администрации.

 1.3 В случае опоздания учащихся и студентов на занятия инженерно-педагогический работник обязан поставить в известность классного руководителя, зам.директора по учебно-воспитательной работе.

 Инженерно- педагогический работник не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация учреждения.

 1.4 Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться инженерно-педагогическими работниками на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учащихся и студентов в закрытых помещениях одних не допускается.

 1.5 По окончанию рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся и студентов (ежедневная), ответственность несет инженерно-педагогический работник.

 Если инженерно-педагогический работник работает в разных аудиториях,то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 17 часам.

 1.6 Задержка учащихся и студентов инженерно-педагогическими работниками учреждения после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях: проведение классных часов и собраний; проведение и подготовка внеклассных обшешкольных мероприятий; генеральная уборка и уборка кабинета, дежурство; зачеты, дополнительные занятия. Во всех случаях требуется согласование с администрацией.

 1.7 В случае пожара или других стихийных бедствий инженерно-педагогические работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

 1.8 Инженерно-педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации инженерно-педагогических кадров.

 **4. Основные обязанности работодателя.**

 4.1. Работодатель обязан:

 - соблюдать законы и иные нормативные акты,условия трудовых договоров;

 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены;

 - обеспечивать работников исправным оборудованием, техническими средствами обучения, инструментами, коллективными и индивидуальными средствами защиты, учебными пособиями, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;

 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами;

 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

 - обеспечить систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации,создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

 1.2 Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и студентов во время пребывания их в учреждении.

 1.3 О всех случаях травматизма сообщать в вышестоящий орган управления образованием.

 **5.Рабочее время и его использование.**

 Учебный год в учреждениях образования начинается 1 сентября.

 Учебный год состоит из 43 недель (17 учебных недель в первом полугодии и 23 во втором полугодии). В течение каждого учебного года обучающимся предоставляются каникулы.

 В учреждении установлена 5 дневная рабочая неделя. Hачало работы в учреждении начинается в 8 часов 15 минут.

 Рабочее время инженерно- педагогических работников определяется расписанием занятий, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

 Рабочее время мастеров производственного обучения определяется расписанием занятий, при этом оно должно начинаться в 8 часов и заканчиваться в 17 часов.

 Учебная нагрузка учащихся и студентов не превышает 36 часов в неделю.

 Последовательность и продолжительность уроков по теоретическому (производственному обучению) устанавливается до 40 минут с перерывом не менее 5 минут после каждого урока. Последовательность и чередование уроков в каждой учебной группе определяется расписанием занятий и распорядком дня.

 Администрация учреждения ведет учет явки на работу и с работы сотрудников.

 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профкомом до ухода преподавателей в отпуск.У педагогических работников,как правило, сохраняется преемственность групп (классов) и объем учебной нагрузки. Hеполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии.

 Продолжительность рабочего дня инженерно-педагогических работников определяется расписанием занятий. Расписание составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени мастера производственного обучения, преподавателя. Расписание утверждается директором образовательного учреждения.

 Рабочий день инженерно-педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, он может быть увеличен в случаях:

проведения педагогических советов;

 административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости не реже 1 раза в неделю.

 В течение учебного времени инженерно-педагогические работники приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся и студентов на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается.

 Рабочее время учебно-вспомогательного персонала учреждения не превышает 40 часов в неделю. Графики работы утверждаются директором по согласованию с профкомом (время работы секретаря и лаборанта с 9.00 до 17.00; в библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки).

 В графиках сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

 Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа директора с согласия самого работника (ст.113 ТК РФ); компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

 Администрация учреждения привлекает инженерно-педагогических работников к дежурству. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с профкомом. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается по истечении 20 минут по окончании уроков.

 Время каникул, несовпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем инженерно-педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, непревышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Предельная норма недельной почасовой нагрузки до начала каникул составляется согласно расписанию занятий и вырабатывается заместителем директора по учебной работе при согласовании с профсоюзным комитетом.

 В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, нетребующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения) в пределах установленного им рабочего времени. Hеявка на работу в каникуляроное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

 Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогических советов проводятся не менее 4-х раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, а групповые - по усмотрению мастеров производственного обучения, классных руководителей не реже 1 раза в квартал.

 Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогических советов продолжаются не более 2х часов, родительские собрания не более 1,5 часов.

 Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска инженерно-педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период.

 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

 Оплачиваемый отпуск вспомогательному персоналу предоставляется ежегодно продолжительностью 28 календарных дней, преподавателям, мастерам, воспитателям продолжительностью 56 календарных дней.

 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

 Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

 Преподавателям, мастерам и другим работникам учреждения запрещается:

 -изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, график работы;

 -отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;

 -оставлять учащихся и студентов в кабинетах одних, без инженерно-педагогических работников;

 -удалять учащихся и студентов с уроков;

 -курить в помещениях учреждения и на прилегающей территории, кроме мест, специально отведенных для курения;

 В рабочее время запрещается:

 -отвлекать преподавателей, мастеров в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

 -созывать собрания,заседания и совещания по общественным делам;

 -делать замечания работникам в присутствии учащихся и студентов.

 В учреждении устанавливаются единые педагогические правила для инженерно-педагогических работников, работающих в одной группе:

 -урок начинается и заканчивается по звонку;

 -каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся и студентов;

 -воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

 -воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности инженерно-педагогического работника;

 -обращение к учащимся и студентам должно быть уважительным;

 -инженерно-педагогический работник в самом начале урока (орг.момент) требует полной готовности учащихся к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;

 -инженерно-педагогический работник вырабатывает спокойный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

 -категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

 -инженерно-педагогические работники, работающие в одной группе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;

 -требования к оформлению и ведению конспектов основывается на единых требованиях, вырабатываемых на педагогическом совете и методических объединениях преподавателей;

 -важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы инженерно-педагогического работника.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

 а) объявление благодарности;

 б) выдача премии;

 г) награждение ценным подарком;

 г) награждение почетной грамотой;

 д) представление к наградам Министерства образования Москов-

 ской области и Российской Федерации; правительства Московской обла-

 сти; государственным наградам Российской Федерации.

 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

 **7.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

 За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

 а) замечание;

 б) выговор;

 в) увольнение по соответствующим основаниям.

 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием применения дисциплинарного взыскания.

 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2х лет со дня его совершения.

 В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

 За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

 Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

 - непрошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

 - непрошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотр;

 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к работе, обусловленной трудовым договором.

 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

 В период отстранения работника от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

 ПРАВИЛА ВHУТРЕHHЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЯВЛЯЮТСЯ ЕДИHЫМИ И ОБЯЗАHЫ ИСПОЛHЯТЬСЯ ВСЕМИ РАБОТHИКАМИ БЕЗ ИСКЛЮЧЕHИЯ, КОHТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕHИЕМ ПРАВИЛ ВОЗЛОЖЕH HА РАБОТОДАТЕЛЯ.

*УТВЕРЖДАЮ*

*Директор школы*

**Правила поведения учащихся в школе.**

**Общие правила поведения**

1.   Учащийся приходит в школу за 15 минут до начала занятий; чистый, опрятный, снимает в гардеробе верхнюю одежду, надевает сменную обувь, занимает рабочее место с предупреждением на урок и готовит все необходимые учебные принадлежности к предстоящему уроку

2.   Ученик обязан выполнять домашнее задание в сроки, установленные школьной программой

3.   По первому требованию учителя следует предъявлять дневник

4.   Ежедневно вести запись домашнего задания в дневнике

5.    Приносить на занятия все необходимые учебники, тетради, пособия, письменные принадлежности

6.   Нельзя приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие (в том числе ножи), взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные напитки. сигареты, наркотики, другие одурманивающие средства и яды

7.   Курение на территории школы запрещено

8.   Не разрешается жевать жевательную резинку, пользоваться плеерами и средствами мобильной связи на уроках

9.   Запрещается употреблять непристойные выражения и жесты

10. Учащиеся школы должны уважать достоинство обучающихся и работников школы.

11. Физическая конфронтация, запугивание и издевательства, попытки унижения личное дискриминация по национальному или расовому признаку являются недопустимым формами поведения. Школа категорически осуждает подобное поведение.

12. Учащиеся берегут имущество школы, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу, соблюдают чистоту и порядок на территории школы. В случае причинения ущерба имуществу школы родители (законные представители) обязаны возместить его.

13. Все учащиеся принимают участия в мероприятиях по благоустройству школы и школьной территории, в меру своих физических возможностей.

14. Учащимся следует уважать право собственности. Книги, куртки и прочие личные вещи, находящиеся в школе, принадлежат их владельцам.

15. К учащимся, присвоившим чужие вещи, могут приниматься дисциплинарные меры, вплоть до уголовного наказания.

16. Учащимся, нашедшим потерянные или забытые, по их мнению, вещи, предлагается сдать их дежурному администратору или учителю.

17. Нельзя без разрешения педагогов или медицинской сестры уходить из школы в урочное время. Выйти из школы можно, предъявив записку от учителя или медицинского работника дежурному охраннику.

18. В случае пропуска занятий, учащийся должен предъявить классному руководителю справку или записку от родителей (лиц их замещающих) о причине отсутствия на занятиях.

**Поведение на занятиях**

1. Когда учитель входит в класс, учащиеся встают, приветствуют учителя. Подобным образ учащиеся приветствуют любого взрослого, вошедшего в класс во время занятий (кроме времени работы на компьютере).

2. Каждый учитель определяет правила поведения учащихся на своих занятиях; эти нрави. не должны ущемлять достоинство ученика.

3. Во время, урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку делам! так как этим нарушаются права других на получение необходимых знаний.

4. На уроке учащиеся имеют право пользоваться школьным инвентарем, который они возвращают учителю после занятия. Относится к нему надо бережно и аккуратно.

5. Если учащийся хочет задать вопрос учителю или ответить на вопрос учителя, он поднимает руку.

6. Ученик вправе отстаивать свой взгляд и свои убеждения при обсуждении различных спорных и неоднозначных вопросов в корректной форме.

2. Одежда должна соответствовать возрасту, выражать уважение хозяина к

**Поведение учащихся до начала, в перерывах и после окончания занятий**

1. Во время перерывов (перемен) учащийся обязан:

навести чистоту и порядок на своем рабочем месте;

выйти из класса, если попросит учитель;

подчинятся требованиям учителя.

2. Во время перемены учащиеся могут свободно перемещаться по школе, кроме тex мест, где им запрещено, находится в целях безопасности (чердак, подвал, кухня, физическая и химическая лаборатории).

3. Во время перемен учащимся запрещается толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу.

4. Во время перемен учащимся запрещается выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора

5. Категорически запрещено самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.

6. Во время перемен учащиеся не должны бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр.

7. Дежурный класс помогает дежурному учителю следить за соблюдением дисциплины во время перемен.

**Поведение учащихся в столовой**

1. Во время еды в столовой учащимся надлежит придерживаться хороших манер и вести себя пристойно.

2. Учащиеся должны уважительно относиться к работникам столовой.

3. Разговаривать во время еды следует не громко, чтобы не беспокоить тех, кто ест по соседству.

4. Учащиеся убирают стол после принятия пищи, ставят на место стулья.

5. Учащиеся бережно относятся к имуществу школьной столовой.

6. Запрещается приходить в столовую в верхней одежде.

**Обязанности дежурного по классу**

1. Дежурные назначаются в соответствии с графиком дежурства по классу.

2. Дежурные помогают педагогу подготовить класс для следующего урока, производят посильную уборку классного помещения.

3. Во время перемены дежурный ученик (ученики) проветривают класс, помогает учителю развесить учебный материал для следующего урока, раздает тетради по просьбе учичеля.

4. В конце рабочего дня дежурные учащиеся готовят класс для следующего рабочего дня (протирают пыль с мебели, поливают цветы, моют полы).

**Обязанности дежурного по школе**

1. Дежурство осуществляется учащимися 7-11 классов.

2. В обязанности дежурного входит:

проверять сменную обувь у учащихся при входе в школу; помогать раздеваться учащимся младших классов;

следить за порядком в раздевалках;

обеспечивать чистоту и порядок на закрепленных за ними участках школы;

оказывать необходимую помощь в организации учебно-воспитательного процесса учителям и администрации школы.

3. Ежедневно, по окончании уроков, дежурные приводят в порядок закрепленные за ними участки школы и сдают их классному руководителю или дежурному администратору.

4. Дежурный не имеет право применять физическую силу при пресечении нарушений со стороны учащихся.

**Рекомендации к внешнему виду учащихся**

1. В школу учащиеся должны приходить в опрятной одежде, предназначенной

для занятий.

1. Одежда должна соответствовать возрасту, выражать уважение хозяина к самому себе и обществу.
2. Рекомендуется не применять излишнюю косметику и не носить много украшений на занятиях.
3. В школе все учащиеся ходят в сменной обуви.
4. Спортивная одежда предназначена для уроков физической культурой, на других уроках она неуместна.
5. Находится в школе в верхней одежде, без особых на то причин, не разрешается.
6. На уроках технологии мальчики должны иметь рабочий халат, девочки - фартук и головные уборы.
7. На торжественные общешкольные мероприятия учащиеся приходят в соответствующей форме: девочки в темных юбках или брюках и светлых блузках, мальчики - в темных костюмах и светлых рубашках. Желательно наличие галстука для последних.
8. На праздничные вечера, концерты учащиеся выбирают одежду по своему усмотрению.

У Т В Е Р Ж Д А Ю

министр образования Правительства

Московской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АНТОНОВА Л.Н.

**Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я**

**руководителя образовательного учреждения**

1. **Общие положения.**

 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя (ректора, директора) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 года N 463/1268 по согласованию с Министерством труда и социального развития Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года N 46). При составлении инструкции учтен также Федеральный Закон " Об основах охраны труда в Российской Федерации (ФЗ - 181 от 17.07.99) и Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 года N 92.

 1.2 Руководитель образовательного учреждения назначается и освобождается от должности Министром образования Правительства Московской области.

На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя учреждения его обязанности могут быть возложены: в вузе - на проректора по учебной работе; в педучилище, детских домах, интернатных учреждениях – на заместителя по учебной работе; в профобразовании - на заместителя по учебно- производственной работе.

 Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учреждения на основании приказа руководителя или приказа Главного управления по образованию, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

 1.3 Руководитель учреждения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.

 Руководителю учреждения совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне учреждения не разрешается.

 Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству.

* 1. Ректор вуза, директор среднего специального учебного заведени подчиняется непосредственно - (указывается должность)

 1.5 Руководителю учреждения непосредственно подчиняются его заместители. Руководитель учреждения вправе в пределах своей компентенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику и обучающемуся. Руководитель учреждения вправе отменить распоряжение любого другого работника учреждения.

 1.6 В своей деятельности руководитель учреждения руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Правительства Московской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе настоящей инструкцией), трудовым договором (контрактом).

 Руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

 **2. Функции.**

 Основными направлениями деятельности руководителя учреждения яв-

 ляются:

 -организация образовательной (учебно-воспитательной) работы учреждения;

 -обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы учреждения;

 -создание режима соблюдения норм и правил охраны труда в учреждении;

И т.д.

 **3. Должностные обязанности.**

 Руководитель учреждения выполняет следующие обязанности:

 -осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации;

 -совместно с Советом учреждения определяет стратегию,цели и задачи развития учреждения,принимает решения о программном планировании его работы;

 -осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков,Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;

 -определяет структуру управления учреждением, штатное расписание;

 -решает научные, учебно-методические, административные, финансо-

 вые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности

 учреждения;

 -планирует, координирует работу педагогических и других работников учреждения;

 -осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;

 -определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;

 -устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работникам учреждения в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

 -устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников учреждения;

 -утверждает расписание занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников учреждения, тарификационные списки и графики отпусков;

 -поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

 -определяет совместно с Советом учреждения порядок и размеры премирования работников учреждения;

 -формирует контингенты обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты, обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;

 -обеспечивает государственную регистрацию учреждения, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию учреждения;

 -обеспечивает создание в учреждении необходимых условий для работы подразделений по организации питания и медицинского обслуживания, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников учреждения;

 -обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);

 -организует и совершенствует методическое обеспечение образотельного процесса, содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений;

 -руководит деятельностью Педагогического совета учреждения;

 -координирует в учреждении деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций и методических объединений;

 -обеспечивает выполнение коллективного договора, соглашений, создает Совету учреждения, профсоюзной организации (организациям) необходимые условия для нормальной работы;

 -обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников, представляет учредителю ежегодный отчет учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

 -обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренные Уставом учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование банковского кредита;

 -представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;

 -обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;

 -организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному страхованию и пенсий;

 -управляет на праве оперативного управления имуществом учреждения, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью учреждения; распоряжается кредитами;

 -организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом учреждения; возглавляет гражданскую оборону учреждения;

 -обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;

 своевременно организует осмотры и ремонты зданий образовательного учреждения; обеспечивает безопасность обучающихся и работников при эксплуа- тации зданий, сооружений, оборудования, осуществление технологических процессов, а также применяемых в учебном процессе сырья и материалов;

 -обеспечивает безопасные условия труда на каждом рабочем месте; назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, лабораториях, спортзалах и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

 -утверждает должностные обязанности по охране труда для педагогического коллектива;

 -обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации; - выносит на обсуждение Совета учреждения (педагогического, попечительского), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

 -отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

 -организует обучение и проверку знаний по охране труда работников учреждения. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами. Контролирует проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения и оформление инструктажа в журналах. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

 Обеспечивает проведение инструктажей по охране труда с обучающи-

 мися при проведении лабораторных, практических работ, внеклассных меро-

 приятий;

 -утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;

 -заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда,подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

 -организует в установленном порядке работу комиссий по приемке учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения;

 -организует обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами, а также обучающихся при проведении практических и лабораторных работ. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками, обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;

 -обеспечивает проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников. Оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

 -информирует работников об условиях и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

 -обеспечивает принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья обучающимся и работникам при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

 -принимает меры по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;

 -обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

 -запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работников;

 -соблюдает этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

 -обеспечивает расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, а также несчастных случаев с обучающимися при проведении учебно-воспитательного процесса;

 - обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание обучающихся, работников в соответствии с требованиями охраны труда;

 -обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора, общественного контроля за соблюдением требований охраны труда;

 -обеспечивает выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда;

 -обеспечивает обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

 **4. Права**

 Руководитель учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

 издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам учреждения;

 поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников учреждения;

 привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленным Уставом учреждения и Правилами о поощрениях и взысканиях;

 заключать договоры, в том числе трудовые;

 открывать и закрывать счета в банках;

 присутствовать на любых занятиях,проводимых с обучающимися (без права входить в учебный кабинет после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

 вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

 делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

 **5. Ответственность.**

 Руководитель учреждения несет ответственность за уровень квалификации работников учреждения, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неисполнение предоставленных прав, руководитель учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка руководитель учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Московской области "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

 За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

 За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей руководитель учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

  **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

 Руководитель учреждения:

 работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному Советом учреждения;

 Руководитель учреждения взаимодействует с:

 Советом учреждения;

 Педагогическим советом учреждения;

 Попечительским советом учреждения;

 органами местного самоуправления;

 самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

 представляет в указанные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным органам;

 получает от учредителя, государственных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

 систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками учреждения.

Должность, ФИО,

лица, разработавшего должностную инструкцию

С должностной инструкцией

ознакомлен: подпись

**Примерный перечень вопросов по охране труда для включения в должностные инструкции работников образовательных учреждений.**

**Должностная инструкция заместителя руководителя образовательного учреждения по АХР**

 **Должностные обязанности:**

 обеспечивает соблюдение охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

 обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

 организует соблюдение пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

 обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

 несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;

 обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

 организует проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличие радиации, шума в образовательном учреждении в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности;

 организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

 организует обучение, проводит инструктажи по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой) технического и обслуживающего персонала;

 приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;

 обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, ремонт и обеззараживания спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

**Должностная инструкция заместителя руководителя образовательного**

**учреждения по учебной, учебно-методической, производственной работе.**

**Должностные обязанности:**

 организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

 обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

 разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных учебных кабинетов, мастерских, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

 организует с участием зам.директора по АХР своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

 составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского омотра, не допускает к занятиям по физкультуре обучающихся, не имеющих справок о состоянии здоровья или освобожденных по состоянию здоровья (ф.3 "Листок здоровья").

 организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

 контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журналах теоретического и производственного обучения;

 проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте с учителями, преподавателями, мастерами производственного обучения;

 определяет методику, порядок обучения правилам по охране труда, правилам дорожного движения, поведения на воде, улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся, воспитанников;

 осуществляет контроль за безопасной эксплуатацией технологического оборудования, учебных приборов,технических средств обуче-

 ния, химических реактивов, наглядных пособий и школьной мебели;

 cвоевременно принимает меры к остановке неисправного, работающего без ограждений, опасного оборудования, приборов, технических средств обучения, не отвечающих правилам по охране труда, принимает меры к изъятию химических реактивов, физприборов, ртути, непредусмотренного перечнем;

 приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там не созданы безопасные условия;

 несет ответственность за несчастные случаи, происшедшие во время образовательного процесса в результате нарушения правил и норм по охране труда.

**Должностная инструкция заместителя руководителя образовательного**

**учреждения по воспитательной работе.**

**Должностные обязанности:**

 обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, возложенных на них трудовых обязанностей по обеспечению безопасности;

 участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися и воспитанниками;

 несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного производительного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

 оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

 проводит целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте с классными руководителями, мастерами, ответственными лицами за жизнь и здоровье обучающихся при проведении внеклассных мероприятий;

 организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев.

**Должностная инструкция старшего мастера, заведующего кабинетом, мастерской, спортзалом.**

**Должностные обязанности:**

 осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

 не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и непринятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся, воспитанников - к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты;

 разрабатывает инструкции по охране труда и представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;

 контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности;

 организует проведение мастером, преподавтелем, учителем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в классном журнале, журнале учета производственной работы или журнале установленного образца;

 вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум люминисцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах);

 подает заявки на спецодежду, спецобувь CИЗ для работников, обучающихся, воспитанников;

 несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

**Должностная инструкция мастера, преподавателя, учителя, классного**

**руководителя.**

**Должностные обязанности:**

 обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

 оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

 вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;

 проводит инструктаж обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале, журнале учета производственной работы или журнале установленного образца;

 организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде;

 несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

 осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

**П Р И К А З № \_\_\_\_\_\_**

**от “ \_\_\_ “ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.**

**О назначении ответственных лиц** **за организацию безопасной работы**

В целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда и проведения учебно-воспитательного процесса и во исполнение приказа Министерства образования Российской Федерации от 27. 02. 95г. № 92 «О службе охраны труда», приложение № 1,
**п р и к а з ы в а ю:**1. Возложить ответственность за безопасное проведение учебно-воспитательного процесса в учреждении на заместителя руководителя учреждения по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
2. Возложить ответственность за безопасную эксплуатацию здания образовательного учреждения, безопасную организацию работ обслуживающего персонала, санитарно-гигиеническое состояние бытовых и вспомогательных помещений на заместителя руководителя учреждения по административно-хозяйственной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья детей при проведении воспитательной работы, внеклассных и внешкольных мероприятий на заместителя руководителя учреждения по воспитательной работе \_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
4. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья детей:
- на занятиях по физике на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
- на занятиях по химии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
- на занятиях по биологии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
- на занятиях по трудовому обучению на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
- на занятиях по физическому воспитанию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
- на занятиях по информатике на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
- на занятиях по ОБЖ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
- на других занятиях, а также при работе кружков, спортивных секций, на факультативах - на преподавателей, воспитателей, руководителей, проводящих эти занятия.
5 Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на \_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(должность, Ф.И.О.)
Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приказ №**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20 г.**

**О назначении ответственного лица за электpохозяйство.**

В соответствии с тpебованиями пpавил эксплуатации электpоустановок потpебителей и пpавил техники безопасности пpи эксплуатации электpоустановок потpебителей (ПЭЭП и ПТБ)

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

 Hазначить:

1. Ответственным за электpохозяйство по муниципальному образовательному учреждению СОШ № 22 заместителя директора по АХЧ А.И. Петрову.

3. Ответственному за электpохозяйство сpок до 20.03.2011 обеспечить pазpаботку должностных и пpоизводственных инстpукций для электpотехнического пеpсонала.

Диpектоp

 С пpиказом ознакомлены:

**Соглашение
администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда в МОУ СОШ №**

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Администрация муниципального общеобразовательного учреждения в лице руководителя учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

 1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем - городским управлением образования.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

**3. Администрация обязуется:**

3.1 Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2 Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3 Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4 Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5 Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6 Организовать питание детей.

3.7 Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8 Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9 Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10 Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

**4. Работники учреждения обязуются:**

4.1 Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2 Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с требованиями нормативной документации.

4.3 Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4 Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5 Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6 Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в районном комитете по образованию или администрации района.

Директор МОУ СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

 **Акт проверки выполнения соглашения по охране труда**

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

Мы, председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проверили выполнение соглашения по оздоровлению

условий труда за \_\_\_\_ полугодие 200\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-вание мероприя-тия, предусмот-ренного соглашением | Какая работа выпол-нена  | Ассигно-вано по согла-шению | Фактически израсхо-довано | Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия | Причина невыпол-нения мероприятия |

Директор

Председатель профкома

**Положение**
**о трехступенчатом контроле за охраной труда в**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
(наименование учреждения)

Трехступенчатый контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля представителями работодателя и трудового коллектива учреждения образования за состоянием условий ибезопасности труда на рабочих местах, производственных участках и цехах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работниками требований трудового законодательства. Он является важным фактором в системе мероприятий по оздоровлению условий труда и повышению культуры производства, дальнейшему снижению производственного травматизма и заболеваемости, обеспечивает коллективную ответственность за состояние охраны труда всех работников - от рядового работника до руководителя учреждения, т.е. - контроль снизу доверху. В каждом учреждении разрабатывается Положение о трехступенчатом контроле за охраной труда.

Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с [должностными обязанностями](http://www.znakcomplect.ru/doc/index.php?&direction=0&order=&directory=Должностные%20инструкции) руководителей учреждений, а также общественного контроля в соответствии со ст. 20 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ.
В зависимости от специфики учреждения, структуры и масштабов его подразделений трехступенчатый контроль за состоянием охраны труда производится:
***на первой ступени*** - **на участке**, (классы, мастерские, полигоны, спортзалы, кабинеты, и др. (далее - участок);
***на второй ступени*** - **в учреждении**, на закрепленных участках за членами комиссии (комитета) по охране труда;
***на третьей ступени*** - **на учреждении в целом**.
Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют работодатель и руководитель профсоюзного или иного представительного органа работников.
**Первая ступень** трехступенчатого контроля осуществляется руководителем соответствующего участка и уполномоченным (доверенным) лицом по ох охране труда профессионального союза или трудового коллектива (постановление Минтруда России "Об утверждении рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива" от 8 апреля 1994 г. № 30). Контроль проводится ежедневно в начале рабочего дня, а при необходимости (работы с повышенной опасностью и др.) и в течение рабочего дня (смены).
При наличии в составе участка, смены нескольких мастерских, первая ступень проводится всеми мастерами. Начальник участка (старший мастер) в этом случае обязан обеспечить ежедневное качественное проведение первой ступени всеми мастерами.
На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:
выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм;
состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.);
состояние проходов, переходов, проездов;
безопасность учебного или технологического оборудования, грузоподъемных и транспортных средств;
соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и электроинструментом;
соблюдение правил складирования заготовок и готовой продукции;
исправность приточной и вытяжной вентиляции, местных отсосов, пылеулавливающих устройств;
соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаро-взрывоопасными веществами и материалами;
наличие и соблюдение обучающимися, лаборантами инструкций по охране труда;
наличие и правильность использования обучающимися и работающими средств индивидуальной защиты (СИЗ);
Выявленные при проверке нарушения и недостатки вносятся в специальный журнал по первой ступени, определяются сроки и ответственные за исполнение. При обнаружении нарушений правил и норм техники безопасности, требующих неотложного решения, принимают меры по их устранению на месте.
Устранение выявленных нарушений, как правило, должно проводиться незамедлительно под непосредственным надзором руководителя участка. Если недостатки, выявленные проверкой не могут быть устранены силами участка, то его руководитель должен по окончании осмотра доложить об этом вышестоящему руководителю для принятия соответствующих мер.
В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью обучающихся и работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.
**Вторая ступень** контроля осуществляется комиссией (комитетом) по охране труда, как правило, еженедельно, но не реже двух раз в месяц на закрепленных за членами комиссии участках. Участки и график проверки устанавливаются председателем комиссии по согласованию с членами комиссии.
На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:
организацию и результаты работы первой ступени контроля;
выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй и третьей ступеней контроля;
выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения, решений профсоюзного или другого представительного органа работников, предложений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;
выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм;
исправность и соответствие учебного и производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;
соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
соблюдение графиков и планово-предупредительных ремонтов учебного и производственного оборудования, вентиляционных и аспирационных систем и установок, технологических режимов и инструкций;
состояние переходов и галерей;
состояние уголков охраны труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
наличие и состояние защитных, специальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаро-взрывоопасными веществами и материалами;
своевременность и качество проведения инструктажа обучающихся и работающих по безопасности труда;
наличие и правильность использования работающими СИЗ;
обеспечение работающих лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими профилактическими средствами;
состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
Результаты проверки записываются в специальном журнале проверок, который должен храниться у председателя комиссии. При этом комиссия намечает мероприятия, и представляет руководителю учреждения, который определяет исполнителей и сроки исполнения.

**Примерная форма журнала I и II ступеней**
**контроля за состоянием охраны труда**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование класса, мастерских, цеха, участка и др.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да-та про-ве-де-ния конт-ро-ля | Ф.И.О. мас-тера и упол-номо-чен-ного лица поохра-не тру-да(I сту-пень) | Со-став комис-сии, прово-див-шейконт-роль(ф.и.о., долж-ность)(II сту-пень) | Выявлен-ныенедо-статки инару-шенияпо охране труда | Меро-прия-тия по уст-ране-нию недос-тат-ков и нару-ше-ний | Ответст-вен-ныезаиспол-нение | Срок ис-полне-ния | От-метка о выпол-нении (дата,под-пись ответ-ствен-ного за испол-нение и уполно-мочен-ного (до-верен-ного) лицапо охране труда) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью обучающихся и работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.
Руководитель учреждения должен организовать выполнение мероприятий по охране труда, выявленных комиссией второй ступени контроля.
Контроль за выполнением этих мероприятий осуществляют специалист службы охраны труда учреждения и уполномоченный по охране труда.
**Третья ступень** контроля проводится один раз в месяц комиссией, возглавляемой руководителем учреждения и председателем профсоюзного или иного представительного органа работников.
К контролю рекомендуется привлекать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.
Проверка проводится в присутствии руководителя и уполномоченного (доверенного) лица по охране труда проверяемого участка.
График проверки согласовывается с профсоюзным или иным представительным органом работников, утверждается руководителями учреждения.
Проведение в установленное для третьей ступени время совещаний, не касающихся вопросов охраны труда, или отвлечение членов комиссии от участия в ее работе запрещается.
На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:
организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
выполнение предписаний органов надзора и контроля, приказов и распоряжений вышестоящих органов, приказов и решений комитета профсоюза по вопросам охраны труда;
выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда и другими документами;
выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых, групповых, несчастных случаев со смертельным исходом и аварий;
состояние дел по аттестации рабочих мест по условиям труда;
техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений, состояние проезжей и пешеходной частей дорог, тоннелей, переходов и галерей;
соответствие технологического, грузоподъемного, транспортного, энергетического и другого оборудования требованиям стандартов безопасности и другой нормативно-технической документации по охране труда;
эффективность работ приточной и вытяжной вентиляции, пыле- и газо- улавливающих устройств;
выполнение графиков планово-предупредительного ремонта учебного и производственного оборудования, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;
обеспеченность обучающихся и работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;
обеспеченность обучающихся и работающих санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
проведение периодических медицинских осмотров;
обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов;
состояние уголков и кабинета охраны труда;
организацию и качество проведения обучения и инструктажей с обучающимися и работающими по безопасности труда;
пересмотр инструкций по охране труда;
соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и др.
Результаты проверки должны оформляться актом и обсуждаться на совещаниях у руководителя учреждения. На совещании рассматривается положительный опыт, а также заслушиваются руководители участков, где выявлено неудовлетворительное состояние условий труда, допускаются нарушения государственных стандартов безопасности труда, правил и норм охраны труда. Проведение совещания оформляется протоколом, по его итогам издается приказ с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц.
Целесообразно проведение третьей ступени контроля совмещать с **"Днем охраны труда",** проводимым в учреждении. Акт проверки состояния охраны труда на III ступени контроля идентичен акту проверки результатов проведения "Дня охраны труда".
Проведение "Дня охраны труда" должно способствовать улучшению общего состояния условий труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности в учреждении; усилению контроля со стороны руководителя и специалиста за соблюдением требований нормативных правовых актов по охране труда.

**АКТ**
**проверки результатов проведения "Дня охраны труда"**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование учреждения)
в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование участка)
от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

Акт составлен комиссией под председательством\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество, должность)
и членов комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество, должность)
в том, что "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г. произведена проверка выполнения требований нормативных правовых актов по охране труда, состояния условий и охраны труда на рабочих местах, соблюдения правил пожарной и электробезопасности, эксплуатации грузоподъемных механизмов, сосудов, работающих под давлением, организации и производства работ повышенной опасности.

Комиссия отмечает, что не выполнены в срок следующие мероприятия, намеченные по предыдущему "Дню охраны труда":

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование невыполненных мероприятий | Ответственный исполнитель | Причины невыполнения мероприятия | Новый срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

По результатам проверки в “День охраны труда” выявлены следующие нарушения и недостатки выполнения требований безопасности труда и намечены мероприятия по их устранению:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | Выявленные нарушения и недостатки | Планируемые мероприятия по устранению нарушений и недостатков | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ**ПЛАНработы школы (образовательного учреждения) по организации мероприятий по охране труда на учебный год** |
| **№№ п/п** | **Планируемые мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный за выполнение** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Организационные мероприятия** |
| 1. | Подготовка школы к новому учебному году. Проверка исправности инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. | До 1 сентября | Руководитель образовательного учреждения, Зам директора по АХЧ |   |
| 2. | Подписание акта о приемке школы | До 1 сентября | Руководитель образовательного учреждения |   |
| 3. | Утверждение должностных обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного учреждения. | Не реже 1 раза в 5 лет | Руководитель образовательного учреждения |   |
| 4. | Назначение приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях | Не реже 1 раза в 5 лет | Руководитель образовательного учреждения | На учебный год |
| 5. | Проведение попечительского и педагогического советов по рассмотрению перспективных вопросов обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников; принятие программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса. | сентябрь | Руководитель образовательного учреждения |   |
| 6. | Обеспечение выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда |   | Руководитель образовательного учреждения |   |
| 7. | Измерение сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения. в соответствии с правилами и нормами  | 1 раз в год | Зам. Директора по АХЧ | В соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности |
| 8 | Прием на работу на отдельные участки (котельные. тепловые) квалифицированных специалистов. Профессиональная подготовка персонала, обучение рабочих  |   | Руководитель образовательного учреждения (ОУ) |   |
| 9 | Обучение обслуживающего персонала охране труда по тех. минимуму | 1 раз в 2 года | Руководитель ОУ |   |
| 10 | Обеспечение спец. одеждой обслуживающего персонала, рабочих | По мере необходимости  | Зам. директора по АХЧ |   |
| 11  | Контроль за исправностью оборудования в пищевом блоке, столовой. | В течение года | Зам. директора по АХЧ |   |
| 12. | Контроль за организацией питания, ассортиментом продуктов, созданием условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете  |   | Руководитель ОУ, Председатель ПК, Представитель попечительского совета |   |
| 13. | Проверка наличия (обновление) инструкций по охране труда и наглядной агитации в кабинетах обслуживающего труда, химии, физики, информатики |   | Руководитель образовательного учреждения |   |
| 14. | Контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения | В течение года | Зам. директора по учебно-воспитательной (учебной) работе |   |
| 15 | Паспортизация учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений | По плану | Зам. директора по учебно-воспитательной работе, Зам. директора по АХЧ |   |
| 16.  | Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности | В течение года | Зам. директора по АХЧ |   |
| 17. | Разработка и периодический пересмотр инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических занятий | Не реже 1 раза в 5 лет | Зам. директора по учебно-воспитательной (учебной) работе |   |
| 18 | Обеспечение безопасности учащихся при организации экскурсий, вечеров отдыха, дискотек и других внешкольных мероприятий. (Назначение ответственных за транспорт, электрооборудование и т.п.) |   | Зам. директора по учебно-воспитательной (учебной) работе |   |
| **Работа с постоянным составом** |
| 1. | Включение в коллективный договор (соглашение) вопросов по охране труда.  |   | Руководитель ОУ, Председатель профкома |   |
| 2. | Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда | 1 раз в полугодие | Руководитель ОУ |   |
| 3. | Утверждение на общем собрании коллективного плана работы по охране труда  |   | Руководитель ОУ |   |
| 4. | Проведение водного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами. Оформление проведения инструктажа в журнале | сентябрь | Руководитель образовательного учреждения |   |
| 5. | Инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения. Оформление проведения инструктажа в журнале |   | Руководитель образовательного учреждения |   |
| 6. | Инструктажи на рабочем месте (первичные и периодические) технического и обслуживающего персонала |   | Зам. директора по АХЧ |   |
| 7. | Обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курса и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда, в центрах обучения по охране труда с выдачей удостоверений. | В течение года | Руководитель образовательного учреждения | По плану управления образованием и охраны труда |
| 8. | Организация отдыха работников (обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение) |   | Председатель профкома Директор школы |   |
| **Работа с учащимися** |
| 1. | Изучение вопросов охраны труда по программе курса ОБЖ (5-11 классы) и 1-4 классы на предметах, интегрированных с курсом ОБЖ | В течение года | Преподаватель-организатор ОБЖ, Учителя ОБЖ,Учителя начальных классов |   |
| 2. | Инструктажи о правилах безопасности в кабинетах обслуживающего и технического труда, химии, физики, информатики | сентябрь | Зам. директора по учебной работе, Зав. кабинетами, Учителя-предметники |   |
| 3. | Обучение правилам дорожного движения, поведению на улице, на воде, пожарной безопасности. Организация и проведение конкурсов рисунков, викторин по данным вопросам |   | Преподаватель-организатор ОБЖ, Учителя ОБЖ,Учителя начальных классов |   |
| 4. | Организация экскурсий в органы гос. надзора и контроля по охране труда. |   | Зам директора по воспитательной работе |  |

    Утверждаю

Директор МОУ

**План**

**проведения внеклассных мероприятий**

**по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма**

**в МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на 2011-2012 уч.год.**

**Цель**:  Предупреждение детского травматизма связанного с нарушением правил дорожного движения.

**Задачи**:

1. Формирование «защитных» навыков наблюдения, предвидения опасности-1-11классы.

2. Предупредить и избежать несчастных случаев на дороге.

3. Закрепить знания правил дорожного движения – 1-11 классы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Время проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Классный час «Я иду в школу»  | сентябрь | Куксова Н.В. |
| 2 | Интегрированный урок «Урок путешествие в Страну дорожных знаков» | сентябрь | Воронина Т.С. |
| 3 | «Бытовым привычкам не место на дороге» | октябрь | Аносова Н.И. |
| 4 | Правила дорожного движения | Октябрь  | Егорова С.В. |
| 5 | Викторина по правилам дорожного движения «Светофор» | Ноябрь  | Кобозев А.В. |
| 6 | «Знай правила дорожного движения, как таблицу умножения» | Декабрь  | Кузнецова В.Н. |
|  7 | Классный час «Помни правила дорожного движения» | январь | Сафонова И.А. |
| 8 | Игра «Юный пешеход» | Январь каникулы | Егорова С.В. |
| 9 | Дети и автомобиль | февраль | Аносова Н.И. |
| 10 | Конкурсная программа «Здоров будешь- все добудешь» | февраль | Сафонов С.А. |
| 11 | Игра-путешествие         | Февраль | Михеева Н.А. |
| 12 | Агидбригада о Правилах дорожного движения, или «Поучительная сказка о Федоте – стрельце» на новый лад  | Март  | Гурьева М.Н. |
| 13 | «Вперёд, пешеход!» | Апрель   | Хворостова Р.И. |
| 14 |  Игры по ПДД | В течение года   | Воспитатели групп продленного дня |
| 15 | Подведение итогов знаний по ПДД однодневный модуль «Безопасное колесо»  | апрель | Кобозев А.В. |
| 16 | «Детский дорожно – транспортный травматизм» Информирование учащихся о количестве дорожно - транспортных происшествий с участием детей на территории района | май | Егорова С.В. |
| 17   |  Викторина «Что я знаю о ПДД» | май | Куксова Н.В. |

**Форма журнала**

**регистрации несчастных случаев с учащимися (воспитанниками)**

****

**Форма Н-2**

**Акт N\_\_\_**

**о несчастном случае с учащимся (воспитанником) учреждения системы Гособразования СССР**

(составляется в 4 экземплярах)

 1. Наименование учреждения, где произошел несчастный случай

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Адрес учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Фамилия, имя, отчество пострадавшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Пол "женщина", "мужчина" (подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Возраст (год, месяц, день рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Учреждение, класс (группа) (где обучается, воспитывается

пострадавший) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Место происшествия несчастного случая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Фамилия, имя, отчество учителя, преподавателя, воспитателя,

руководителя мероприятия, в классе (группе) которого произошел

несчастный случай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Инструктаж по технике безопасности:

 вводный инструктаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата проведения)

 инструктаж на рабочем месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата проведения)

 10. Несчастный случай произошел в \_\_ часов \_\_ числа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_ года

 11. Вид происшествия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 12. Подробное описание обстоятельств несчастного случая \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 13. Причины несчастного случая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 14. Мероприятия по устранению причин несчастного случая

----+---------------+----------+-----------+---------------------¬

¦ N ¦ Наименование ¦ Срок ¦Исполнитель¦Отметка о выполнении ¦

¦п/п¦ мероприятия ¦исполнения¦ ¦ ¦

L---+---------------+----------+-----------+----------------------

 15. Лица, допустившие нарушения правил охраны труда и техники

безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статьи, параграфы, пункты законоположений,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 нормативных документов, нарушенных ими)

 16. Очевидцы несчастного случая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Акт составлен в \_\_ часов \_\_ числа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_ года

 Председатель комиссии

 (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 Члены комиссии

 (должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 17. Последствия несчастного случая

---------------------+--------------------+----------------------¬

¦Диагноз по справке ¦ Освобожден от учебы¦Число дней непосещения¦

¦из лечебного учрежд.¦ (посещения учрежд.)¦учреждения (в рабочих ¦

¦ ¦ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ ¦ днях) ¦

+--------------------+--------------------+----------------------+

L--------------------+--------------------+-----------------------

 17.1. Исход несчастного случая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пострадавший выздоровел,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 установлена инвалидность I, II, III группы, умер)

 Руководитель учреждения

 (подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

**Схема сообщения о групповом несчастном случае, несчастном случае со смертельном исходом.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вышестоящий орган управления образованием)

1. Учреждение (наименование, город, район, село, поселок).

2. Дата, время (местное), место происшествия, краткое описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай, и его причины.

3. Число пострадавших, в том числе погибших.

4. Фамилия, имя, отчество, возраст пострадавшего (погибшего).

5. Дата, время передачи сообщения, фамилия, должность лица, подписавшего и передавшего сообщение.

**Форма акта специального расследования несчастного случая**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (группового, со смертельным исходом)

**происшедшего "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199\_ г. в \_\_ час. \_\_ мин.**

**с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (фамилия, имя, отчество пострадавшего)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (класс, группа, наименование учреждения, вышестоящего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 органа управления образованием)

Комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (приказ руководителя органа управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 образованием 2 и 3 уровней управления <\*>, ректора вуза)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, занимаемая

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место работы)

с участием приглашенных специалистов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 занимаемая должность, место работы)

произвела в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 199\_ г.

специальное расследование и составила настоящий Акт.

--------------------------------

<\*> 2 уровень управления - органы управления образованием союзных республик.

3 уровень управления - органы управления образованием автономных республик, областные, краевые, главные управления образования Мосгорисполкома и Ленгорисполкома.

I. Сведения о пострадавшем (пострадавших) <\*>

Фамилия, имя, отчество, год рождения, класс, группа учреждения, время прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний по технике безопасности (правилам поведения).

--------------------------------

<\*> Если расследуется групповой несчастный случай, то в разделе I Акта специального расследования указываются сведения отдельно по каждому пострадавшему.

II. Обстоятельства несчастного случая

 Несчастный случай с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

произошел при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проводимое мероприятие)

Следует дать краткую характеристику места, где произошел несчастный случай, указать, какие опасные и вредные факторы могли воздействовать на пострадавшего; описать действия пострадавшего и других лиц, связанных с несчастным случаем, изложить последовательность событий. Указать, что предшествовало несчастному случаю, как протекал учебно - воспитательный процесс, кто руководил этим процессом, что произошло с пострадавшим. Указать характер травмы, степень ее тяжести, предварительный диагноз и меры, принятые по оказанию первой помощи пострадавшему.

III. Причины несчастного случая

Следует указать основные технические и организационные причины несчастного случая (допуск к работе необученных или непроинструктированных лиц, неисправность оборудования, машин, механизмов, отсутствие руководства, надзора за проведением учебно - воспитательного процесса); изложить, какие конкретно требования законодательства о труде, должностных инструкций по безопасному проведению работ, мероприятий нарушены (дать ссылку на соответствующие статьи, параграфы, пункты), а также нарушения государственных стандартов; указать, какие опасные и вредные факторы превышали допустимые нормы или уровни.

IV. Мероприятия по устранению причин несчастного случая

Мероприятия, предложенные комиссией, могут быть изложены в виде таблицы по прилагаемой форме.

 -------------------------+---------------+-----------¬

 ¦Наименование мероприятия¦Срок исполнения¦Исполнитель¦

 +------------------------+---------------+-----------+

 L------------------------+---------------+------------

V. Заключение комиссии о лицах, допустивших нарушения

правил охраны труда и техники безопасности

В этом разделе следует указать нарушения правил охраны труда и техники безопасности и назвать лиц, ответственных за свои действия и бездействие, которые привели к несчастному случаю, указать статьи, параграфы, пункты законоположений, нормативных документов по охране труда, должностных инструкций, других нормативных документов, несоблюденные этими лицами.

В заключительной части Акта дается перечень прилагаемых к нему материалов расследования в соответствии с п. 3.5 Положения.

 Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

 Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  СВЕДЕНИЯ О ТРАВМАТИЗМЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЯХза 20\_ г. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Представляют: | Сроки представления |  |  **Форма № 7-травматизм** |
| юридические лица, их обособленные подразделения (по перечню, установленному территориальными органами Федеральной службы государственной статистики):- территориальному органу Федеральной службы государственной статистики  в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу;- органу, осуществляющему государственное регулирование в соответствующей  сфере деятельности | 25 января |  | Утверждена постановлением Федеральной службы государственной статистикиот 06.07.2004 № 23Годовая |

|  |
| --- |
| **Наименование отчитывающейся организации** \_\_Министерство образования Московской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Почтовый адрес**143407 ,Московская область, Красногорск-7, бульвар Строителей д.1\_\_\_ |
| Код | Код  |
| формы по ОКУД | отчитывающейся организации по ОКПО | вида деятельности по ОКВЭД | территории по ОКАТО | министерства (ведомства), органа управления по ОКОГУ | организационно-правовой формы по ОКОПФ | формы собственности по ОКФС |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 0609304 |  |  |  |  |  |  |  |

 Код по ОКЕИ: человек - 792; человеко-день - 540; тысяча рублей - 384, с одним десятичным знаком

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | № строки | За отчетный год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Численность пострадавших при несчастных случаях на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более | чел | 01 |  |
| из них:женщин | чел | 02 |  |
| лиц до 18 лет | чел | 03 |  |
| Из стр. 01 численность пострадавших со смертельным исходом | чел | 04 |  |
| из них:женщин | чел | 05 |  |
| лиц до 18 лет | чел | 06 |  |
| Число человеко-дней нетрудоспособности у пострадавших с утратой трудо-способности на 1 рабочий день и более, временная нетрудоспособность которых закончилась в отчетном году | чел дн | 07 |  |
| Численность пострадавших, частично утративших трудоспособность и переведенных с основной работы на другую на 1 рабочий день и более в соответствии с медицинским заключением | чел | 08 |  |
| из них женщин | чел | 09 |  |
| Численность лиц с впервые установленным профессиональным заболеванием | чел | 10 |  |
| Израсходовано на мероприятия по охране труда - всего | тыс руб | 11 |  |
| Контрольная сумма \*) |  | 12 |  |

Справочно:

Среднесписочная численность работающих за отчетный год (13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них женщин (14) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наличие на предприятии здравпункта ( врачебного кабинета, медико-санитарной части и.т.п) ( 15) (нужное обвести) Да/ нет**

Примечание: \*) Строка 12 (сумма строк 01 - 11) заполняется статистическим органом.

| Руководитель |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| организации | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  |  |  |
| Должностное лицо,  |  |  |  |  |  |  |
| ответственное за |  |  |  |  |  |  |
| составление формы | (должность) |  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  |
|  |  |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год |  |  |  |
|  | (номер контактного телефона) |  | (дата составлениядокумента) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  СВЕДЕНИЯ О СОСТОЯНИИ УСЛОВИЙ ТРУДА И КОМПЕНСАЦИЯХ ЗА РАБОТУ ВО ВРЕДНЫХ И (ИЛИ) ОПАСНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДАза 20\_\_\_ г.  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Представляют: | Сроки представления |  | **Форма № 1-Т (условия труда)** |
| юридические лица, их обособленные подразделения, осуществляющие деятельность по добыче полезных ископаемых, в обрабатывающих производствах, в строительстве, на транспорте и в связи (кроме субъектов малого предпринимательства):- территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации  по установленному им адресу | 20 января после отчетного года |  | Утверждена постановлением Росстата от 28.06.2006 № 28Годовая |

|  |
| --- |
| **Наименование отчитывающейся организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Почтовый адрес** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Код | Код |
| формы по ОКУД | отчитывающейся организации по ОКПО | вида деятельности по ОКВЭД | территории по ОКАТО | организационно-правовой формы по ОКОПФ | формы собственности по ОКФС |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 0606004 |  |  |  |  |  |  |

1. Состояние условий труда Код по ОКЕИ: человек - 792

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | женщины | лица моложе18 лет |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Списочная численность работников (без находящихся в отпуске по беременности и родам и по уходу за детьми) | 01 |  |  |  |
| Из данных строки 01: Занятые в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам | 02 |  |  |  |
| Из данных строки 02 работающие под воздействием:повышенного уровня шума, ультразвука, инфразвука | 03 |  |  |  |
| повышенного уровня вибрации | 04 |  |  |  |
| повышенной запыленности воздуха рабочей зоны | 05 |  |  |  |
| повышенной загазованности воздуха рабочей зоны | 06 |  |  |  |
| повышенного уровня неионизирующего излучения | 07 |  |  |  |
| повышенного уровня ионизирующего излучения | 08 |  |  |  |
| Занятые тяжелым физическим трудом | 09 |  |  |  |
| Работающие на оборудовании, не отвечаю-щем требованиям безопасности | 10 |  |  |  |

2. Компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда

 Коды по ОКЕИ: человек - 792; тысяча рублей - 384

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | № строки | Весь персонал на конец отчетного года, человек | в том числе женщины | Фактические расходы на компенсации и средства индивидуальной защиты в отчетном году,тыс руб |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Списочная численность работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, имеющих право на:дополнительный отпуск | 12 |  |  |  |
| сокращенный рабочий день | 13 |  |  | Х |
| бесплатное лечебно-профилактическое питание | 14 |  |  |  |
| бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов | 15 |  |  |  |
| оплату труда в повышенном размере | 16 |  |  |  |
| досрочное назначение трудовой пенсии по старости:  по списку № 1 | 17 |  |  | Х |
|  по списку № 2 | 18 |  |  | Х |
|  прочие пенсии за особые условия труда, пенсии за выслугу  лет, установленные законодательством | 19 |  |  | Х |
| досрочное назначение трудовой пенсии по старости, установленной самой организацией за условия труда | 20 |  |  | Х |
| Списочная численность работников, которым установлен хотя бы один вид компенсаций, перечисленных в стр. 12 - 20 | 21 |  |  | Х |
| Списочная численность работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты - всего | 22 |  | Х |  |
| Из данных строки 22Списочная численность работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда | 23 |  | Х |  |

| Руководитель |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| организации | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Должностное лицо,  |  |  |  |  |  |  |
| ответственное за |  |  |  |  |  |  |
| составление формы | (должность) |  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год |  |  |  |
|  | (номер контактного телефона) |  | (дата составлениядокумента) |  |  |

**Форма предписания службы (отдела) охраны труда**

**Предписание**

**службы (отдела) охраны труда**

**N \_\_\_\_\_**

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кому - должность, наименование подразделения, организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование нормативного правового акта об охране труда)

 предлагается устранить следующие нарушения:

 ------T**----**---------------------------T------------T-------------¬

 ¦ N ¦ Перечень выявленных нарушений ¦ Сроки ¦ Отметки об ¦

 ¦ п/п ¦ требований охраны труда ¦ устранения ¦ устранении ¦

 +-----+-------------------------------+------------+-------------+

 ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦

 +-----+-------------------------------+------------+-------------+

 +-----+-------------------------------+------------+-------------+

 +-----+-------------------------------+------------+-------------+

 L-----+-------------------------------+------------+--------------

 О выполнении настоящего предписания сообщить до

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 письменно (по телефону) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предписание выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

 Предписание получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

 Контроль устранения нарушений провел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)