

Принято на заседании
педагогического совета школы
от 30.05.2019
Протокол № 6



**Положение
о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных
актов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Баландинская основная общеобразовательная школа Муслюмовского
муниципального района Республики Татарстан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ Баланнинская ООШ Муслюмовского муниципального района РТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03. 2003 № 65-ст); Уставом МБОУ Баланнинская ООШ Муслюмовского муниципального района РТ (далее - Школа) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Школы, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления Школы в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Школы, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управлеченческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Школы. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Школы.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности Школы. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты Школы в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Педагогическом совете или Общем собрании коллектива и утверждается директором Школы;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ В ШКОЛЕ, И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность Школы, классифицируются по разделам:

- локальные нормативные акты, регламентирующие управление
- локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности
- локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса
- локальные нормативные акты ,регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся
- локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ
- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся
- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения
- локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности

- локальные акты , регламентирующие воспитательную деятельность

2.2. Локальные акты Школы издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, план и др.

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором Школы для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоличия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов, место принятия Приказа. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивированную (Приложение 1).

Договор – соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи. Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство (Приложение 2).

Инструкция – 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д. (Приложение 3);

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу Школы, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами (Приложение 4).

Программа – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы (Приложение 5).

Правила – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в Школе (Приложение 6).

2.3. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;

2.4. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Школы;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

2.5. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.6. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

2.7. Школа может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Школы, единоличного решения директора Школы и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Школы.

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Школы, обсуждаются на Общем собрании работников Школы. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» (Приложение 7);

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета Школы и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» (Приложение 4);

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Школы, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета Школы и (или) на заседании Совета обучающихся и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО» (Приложение 6);

3.3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов, затрагивающих мнение обучающихся, описан в локальном акте «Порядок учета мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся МБОУ Баланнинская ООШ.

3.4. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора Школы. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа (Приложение 3, 4, 6).

4. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов Школы» (далее – Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, и о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

- принятия (фиксируется дата проведения педагогического совета, номер протокола);
- согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование и дата согласования);
- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта).

4.2. Перечень формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая;

4.3. Перечень утверждается приказом директора Школы (Приложение 8).

4.4. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора Школы об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

4.5. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте Школы.

4.6. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники Школы через ознакомление с приказом об его утверждении.

5. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ

5.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов и присвоения им регистрационного номера в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

5.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников Школы возлагается на заместителей директора Школы по соответствующим направлениям, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

5.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

5.4. Ознакомление с Локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

6.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора Школы, должностного лица, любого коллегиального органа управления Школы, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

6.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Перечне в графе «Примечание» делается запись:

- В локальный нормативный акт внесены изменения, приказ директора Школы от «___»
_____ 20 ___ № ___ п. ___;

- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ директора Школы от «___»
_____ 20 ___ № ___ п. ___;

6.5. Действие локального акта отменяется приказом директора Школы.

6.6. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;

- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Кабинета Министров РТ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Муслюмовского муниципального района РТ, Уставу Школы;

- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;

- по предписанию контрольных и надзорных органов.

7. КОПИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Школы в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора Школы весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Школы по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Школы;

- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;

- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Директор Школы несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Школы с их содержанием;

- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;

- за своевременное размещение на официальном сайте Школы информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

8.3. Классные руководители несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

9.ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

9.1. Настоящее Положение утверждается, находится на хранении в кабинете директора Школы.

9.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором Школы и действует бессрочно.

9.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

9.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Школы и его заместителей.

Приложение 1

Приказ №
от «__» 2019 г.
по МБОУ Баландинская ООШ

Об утверждении локальных актов

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Положением о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ Баландинская ООШ Муслюмовского муниципального района РТ

приказываю:

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты школы:

- Положение о рабочей программе учебного предмета, курса в соответствии с ФГОС НОО и ООО МБОУ Баландинская ООШ Муслюмовского муниципального района РТ;
- Положение об общем собрании трудового коллектива МБОУ Баландинская ООШ Муслюмовского муниципального района РТ
- Правила внутреннего распорядка для учащихся МБОУ Баландинская ООШ Муслюмовского муниципального района РТ и т.д.

Директор школы _____ Ф.Н.Сафин

Приложение 2

ДОГОВОР О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«___» 20 ___ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Баландинская ООШ
Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан (в дальнейшем – Школа)
на основании лицензии №9383, выданной Министерством образования и науки Республики
Татарстан

(наименование органа, выдавшего лицензию)

на срок с «13» января 2017 г. до «__» бессрочно г., и свидетельства о государственной
аккредитации № 1433, выданного Министерством образования и науки Республики
Татарстан

наименование органа, выдавшего свидетельство на срок с «28» декабря 2011 г. до «28»
декабря 2023 г., в лице директора школы Сафина Фатиха Нурулловича, действующего на
основании Устава и

Ф. И. О.родителя (в дальнейшем – Родители)

и _____

Ф. И. О.обучающегося

с другой стороны, (в дальнейшем – Обучающийся) заключили в соответствии с Законом
Российской Федерации «Об образовании» настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению
реализации Обучающимся права на получение бесплатного качественного общего образования
следующих ступеней: начального, основного общего образования)

2. Обязанности и права Школы

2.1. Школа обязуется обеспечить предоставление Обучающемуся бесплатного качественного
общего образования следующих ступеней: начального, основного общего образования
в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и с
учетом запросов Родителей и Обучающегося

2.2. Школа обязуется обеспечить реализацию Обучающемуся Федерального государственного
образовательного стандарта начального общего образования в соответствии с учебным планом,
годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.

в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием
занятий.

2.3. Школа обязуется обеспечить проведение внеурочной деятельности с Обучающимся в
соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и
разрабатываемыми Школой Учебно-воспитательным планом и Программой развития школы.

2.4. Школа обязуется во время оказания образовательных услуг и осуществления внеурочной
деятельности проявлять уважение к личности Обучающегося, берегать его от всех форм
физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного,
физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с
учетом его индивидуальных особенностей.

2.5. Школа обязуется обеспечить, при условии соблюдения участниками договора принятых на
себя обязательств, освоение Обучающимся образовательных программ Школы.

2.6. Школа обязуется соблюдать санитарные и гигиенические требования, обязательные нормы и правила пожарной и иной безопасности, предъявляемые к образовательному и воспитательному процессу.

2.7. Школа принимает на себя ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время осуществления учебной, внеурочной и иной деятельности при нахождении Обучающегося в Школе и на пришкольной территории, а также за пределами Школы и пришкольной территории, если такое пребывание осуществляется в соответствии с учебной, воспитательной и иной деятельностью Школы.

2.8. Школа принимает на себя обязательства по организации питания и по оказанию дополнительных образовательных услуг.

2.9. Школа обязуется обеспечить неразглашение сведений о личности и состоянии здоровья Обучающегося и личных данных Родителей, ставших известными Школе в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством или необходимо для сохранения жизни и здоровья Обучающегося.

2.10. Школа обязуется в доступной форме обеспечить ознакомление Родителей и Обучающегося с учредительными документами школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, внеурочную и административную деятельность Школы.

2.11. Школа обязуется осуществлять текущий и промежуточный контроль за успеваемостью Обучающегося и в доступной форме информировать о его результатах Родителей и Обучающегося.

2.12. Школа обязуется на безвозмездной и возвратной основе обеспечить Обучающегося необходимыми учебниками и учебными пособиями, обеспечить бесплатный доступ к библиотечным и информационным ресурсам Школы в рамках реализуемых образовательных программ.

2.13. Школа вправе требовать от Обучающегося и Родителей соблюдения устава школы, правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность.

2.14. Школа вправе, в случае нарушения Обучающимся устава и правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность, применить к Обучающемуся меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством и вышеуказанными актами. Школа обязана поставить в известность Родителей о намерении применить и о применении к Обучающемуся мер дисциплинарного воздействия.

3. Обязанности и права Родителей

3.1. Родители Обучающегося обязаны обеспечить получение Обучающимся основного общего образования и создать условия для получения им основного общего образования, в том числе:

– обеспечить посещение Обучающимся занятий согласно учебному расписанию и иных школьных мероприятий, предусмотренных документами, регламентирующими образовательную и воспитательную деятельность Школы;

– обеспечить подготовку Обучающимся домашних заданий;

– обеспечить Обучающегося за свой счет (за исключением случаев, предусмотренных законодательством и актами органов местного самоуправления) предметами, необходимыми для участия Обучающегося в образовательном процессе (письменно-канцелярскими принадлежностями, спортивной формой и т. п.), в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Обучающегося.

3.2. Родители обязаны выполнять и обеспечивать выполнение Обучающимся устава и правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность.

3.3. Родители обязаны проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Школы и воспитывать чувство уважения к ним у Обучающегося.

3.4. Родители обязаны при поступлении Обучающегося в Школу и в процессе его обучения своевременно предоставлять необходимые документы и сведения о личности и состоянии здоровья Обучающегося и сведения о Родителях, а также сообщать руководителю Школы или классному руководителю об их изменении.

3.5. Родители обязаны посещать родительские собрания, а при невозможности личного участия обеспечивать их посещение доверенными лицами, по просьбе руководителя Школы или классного руководителя приходить для беседы при наличии претензий Школы к поведению Обучающегося или его отношению к получению общего образования.

3.6. Родители обязаны извещать руководителя Школы или классного руководителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.

3.7. Родители обязаны возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Школы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Родители вправе защищать законные права и интересы ребенка, в том числе:

- получать в доступной форме информацию об успеваемости Обучающегося;
- получать в доступной форме информацию о намерении Школы применить к Обучающемуся меры дисциплинарного воздействия;
- вправе быть принятными руководителем Школы и классным руководителем, принимать участие в заседании педсовета по вопросам, касающимся Обучающегося.

3.9. Родители вправе принимать участие в управлении Школой, в том числе:

- входить в состав органов самоуправления Школы;
- вносить предложения о содержании образовательной программы Школы, о языке обучения, о режиме работы Школы и т. п.;
- в доступной форме ознакомиться с учредительными документами Школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, внеурочную и административную деятельность Школы;
- в доступной форме получать не менее чем за 7 рабочих дней информацию о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.

3.10. Родители вправе в случае ненадлежащего исполнения Школой своих обязанностей и условий настоящего договора обжаловать действия Школы в установленном порядке учредителю Школы, органам, осуществляющим надзор и контроль в сфере образования, и в судебном порядке, а также требовать возмещения ущерба, нанесенного в результате ненадлежащего исполнения Школой своих обязанностей и условий настоящего договора.

4. Основания изменения и расторжения договора и прочие условия

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Условия, ухудшающие положение Обучающегося по сравнению с действующим законодательством, считаются недействительными.

4.2. Договор считается расторгнутым в случае исключения Обучающегося из Школы по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении обучения, а также в случае перевода Обучающегося в другое образовательное учреждение.

4.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и издания Школой приказа о зачислении Обучающегося.

4.4. Обязательства Школы, предусмотренные пунктами 2.10 и 2.11, считаются выполненными, если они выполнены хотя бы в отношении одного из Родителей.

4.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

5. Подписи и реквизиты сторон

«Школа»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Баландинская ООШ Муслюмовского
муниципального района Республики
Татарстан
Юридический адрес: 423973
Республика Татарстан Муслюмовский
район д.Баланны
Ул.Советская, 80

Директор школы: _____
Ф.Н.Сафин

Дата «___» _____ 20 ___ г

«Родители»

Ф.И.О. _____

Паспорт

выдан _____

Адрес

Подпись _____

Дата «___» _____ 20 ___ г.

Приложение 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Баландинская основная общеобразовательная школа
Муслюмовского муниципального района
Республики Татарстан

« Согласовано»
Председатель профкома
_____ Л.Р.Аюпова
Протокол № _____
от « ____ » 2019 г.

« Утверждаю»
Директор школы
_____ Ф.Н.Сафин
Приказ № _____
от « ____ » 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для операторов и пользователей персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ) и работников, занятых эксплуатацией ПЭВМ и видеодисплейных терминалов (ВДТ)

ИЭБ- 004- 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая типовая инструкция разработана для работников, занятых эксплуатацией ПЭВМ и ВДТ (далее операторов): операторов ПЭВМ и ВДТ, работа которых связана с приемом и вводом информации, наблюдением и корректировкой решаемых задач по готовым программам; программистов, занятых на ПЭВМ и ВДТ разработкой, проверкой, отладкой программ; инженеров и техников ЭВМ и ПЭВМ, выполняющих профилактические и ремонтные работы, устанавливающих причины сбоев, работающих со схемами и другой техдокументацией; пользователей ПЭВМ и ВДТ, совмещающих работу оператора с основной работой и занятими работой с ПЭВМ менее половины своего рабочего времени.

1.2. Работа оператора ПЭВМ относится к категории работ, связанных с опасными и вредными условиями труда. В процессе труда на оператора ПЭВМ оказывают действие следующие опасные и вредные производственные факторы:

физические:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- повышенные уровни рентгеновского излучения;
- повышенные уровни ультрафиолетового излучения;
- повышенный уровень инфракрасного излучения;
- повышенный уровень статического электричества;
- повышенные уровни запыленности воздуха рабочей зоны;
- повышенное содержание положительных аэроионов в воздухе рабочей зоны;
- пониженное содержание отрицательных аэроионов в воздухе рабочей зоны;
- пониженная или повышенная влажность воздуха рабочей зоны;
- пониженная или повышенная подвижность воздуха рабочей зоны;
- повышенный уровень шума;
- повышенный или пониженный уровень освещенности;
- повышенный уровень прямой блесткости;
- повышенный уровень отраженной блесткости;
- повышенный уровень ослепленности;
- неравномерность распределения яркости в поле зрения;
- повышенная яркость светового изображения;
- повышенный уровень пульсации светового потока;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;

химические:

- повышенное содержание в воздухе рабочей зоны двуокиси углерода, озона, аммиака, фенола, формальдегида и полихлорированных бифенилов;

психофизиологические:

- напряжение зрения;
- напряжение внимания;

- интеллектуальные нагрузки;
 - эмоциональные нагрузки;
 - длительные статические нагрузки;
 - монотонность труда;
 - большой объем информации обрабатываемой в единицу времени;
 - нерациональная организация рабочего места;
- биологические:
- повышенное содержание в воздухе рабочей зоны микроорганизмов.
- 1.3. К работам оператором, программистом, инженером и техником ПЭВМ, пользователем ПЭВМ и ВДТ допускаются:
- лица не моложе 18 лет, прошедшие обязательный при приеме на работу и ежегодные медицинские освидетельствования на предмет пригодности для работы на ЭВМ, ПЭВМ и ВДТ в соответствии с требованиями приказа Минздрава РФ № 90 и совместно с Госкомсанэпиднадзором РФ № 280/88;
 - прошедшие вводный инструктаж по охране труда;
 - прошедшие обучение безопасным приемам и методам труда по программе, утвержденной руководителем предприятия (работодателем), разработанной на основе Типовой программы, и прошедшие проверку знаний, в том числе по электробезопасности с присвоением 1-й квалификационной группы по электробезопасности;
 - прошедшие курс обучения принципам работы с вычислительной техникой, специальное обучение по работе на персональном компьютере с использованием конкретного программного обеспечения;
 - инструктаж по охране труда на конкретном рабочем месте по данной инструкции.

1.4. На основании требований п.10.3. Санитарных правил и норм "Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организация работы" СанПиН 2.2.2.542-96, утвержденных постановлением Госкомсанэпиднадзора России № 14 от 14 июля 1996 г. "женщины со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению всех видов работ, связанных с использованием ВДТ и ПЭВМ, не допускаются".

1.5. Средствами индивидуальной защиты оператора являются: белый х/б халат темного цвета с антистатической пропиткой; экранный защитный фильтр класса "полная защита"; специальные спектральные очки.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Перед началом работы оператор обязан:

- вымыть лицо и руки с мылом и одеть белый х/б халат;
- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока;
- проверить правильность подключения оборудования в электросеть;
- убедиться в наличии защитного заземления и подключения экранного проводника к корпусу процессора;
- протереть специальной салфеткой поверхность экрана и защитного фильтра;
- убедиться в отсутствии дискет в дисководах процессора персонального компьютера;
- проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры и, при необходимости, произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.2. При включении компьютера оператор обязан соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

- включить блок питания;
- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);
- включить системный блок (процессор).

2.3. Оператору запрещается приступать к работе при:

- отсутствии на ВДТ гигиенического сертификата, включающего оценку визуальных параметров;
- отсутствии информации о результатах аттестации условий труда на данном рабочем месте или при наличии информации о несоответствии параметров данного оборудования требованиям санитарных норм;

- отсутствии защитного экранного фильтра класса "полная защита";
- отключением заземляющим проводником защитного фильтра;
- обнаружении неисправности оборудования;
- отсутствии защитного заземления устройств ПЭВМ и ВДТ; отсутствии углекислотного или порошкового огнетушителя и аптечки первой помощи;
- нарушении гигиенических норм размещения ВДТ (при однорядном расположении менее 1 м от стен, при расположении рабочих мест в колонну на расстоянии менее 1,5 м, при размещении на площади менее 6 кв.м на одно рабочее место, при рядном размещении дисплеев экранами друг к другу).

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Оператор во время работы обязан:

- выполнять только ту работу, которая ему была поручена, и по которой он был проинструктирован;
- в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- держать открытыми все вентиляционные отверстия устройств;
- внешнее устройство "мышь" применять только при наличии специального коврика;
- при необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи;
- отключать питание только в том случае, если оператор во время перерыва в работе на компьютере вынужден находиться в непосредственной близости от видеотерминала (менее 2 метров), в противном случае питание разрешается не отключать;
- выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха; соблюдать правила эксплуатации вычислительной техники в соответствии с инструкциями по эксплуатации;
- при работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне;
- соблюдать установленные режимом рабочего времени регламентированные перерывы в работе и выполнять в физкультпаузах и физкультминутках рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног;
- соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 80 см.

3.2. Оператору во время работы запрещается: касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры; прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании; переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании; загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами; допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накапливания органической пыли; производить отключение питания во время выполнения активной задачи; производить частые переключения питания; допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств; включать сильноохлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование; производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования; превышать величину количества обрабатываемых символов свыше 30 тыс. за 4 часа работы.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. Оператор обязан:

- во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха горючего немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации руководителю и дежурному электрику;
- при обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно освободить его от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врачаказать потерпевшему первую медицинскую помощь;
- при любых случаях сбоя в работе технического оборудования или программного обеспечения немедленно вызвать представителя инженерно-технической службы эксплуатации вычислительной техники;
- в случае появления рези в глазах, резком ухудшении видимости - невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усиления сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о произошедшем руководителю работ и обратиться к врачу;

-при возгорании оборудования, отключить питание и принять меры к тушению очага пожара при помощи углекислотного или порошкового огнетушителя, вызвать пожарную команду и сообщить о происшествии руководителю работ.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ

5.1. По окончании работ оператор обязан соблюдать следующую последовательность выключения вычислительной техники:

- произвести закрытие всех активных задач;

- выполнить парковку считывающей головки жесткого диска (если не предусмотрена автоматическая парковка головки);

- убедиться, что в дисководах нет дискет;

- выключить питание системного блока (процессора);

- выключить питание всех периферийных устройств;

- отключить блок питания.

5.2. По окончании работ оператор обязан осмотреть и привести в порядок рабочее место, повесить халат в шкаф и вымыть с мылом руки и лицо.

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за ОТ:
зам. директора по УВР

РАБОТНИК

Приложение 4

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №_____
от _____ года

«Утверждаю»
Директор МБОУ Баландинская ООШ
_____ Ф.Н.Сафин

Введено в действие
приказ №_____ от _____ года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении делопроизводства в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении Баландинская основная
общеобразовательная школа Муслюмовского муниципального района
Республики Татарстан**

Приложение 5

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА МУСЛЮМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Рассмотрено на заседании муниципального методического совета
Протокол №____ от ____ 20____ года.

Согласовано
методист управления образования
_____ (Ф.И.О. методиста)
_____ 20____ года

«Утверждаю»
Председатель муниципального методического совета, заместитель начальника управления образования Муслюмовского муниципального района РТ

_____ ФИО
«____» _____ 20____ г.

Авторская программа «Школа после уроков»

учителя начальных классов
первой квалификационной категории
МБОУ Баландинская ООШ
Муслюмовского муниципального
района РТ
Галлямовой Л.В.

20____ г.

Приложение 6

Принято
на педагогическом совете
Протокол №____ от ____ 20__ года

Утверждаю
Директор
МБОУ Баландинская ООШ
Ф.И.О.
Приказ №____ от ____ 20__ г.

Согласовано
Председатель Совета родителей
ФИО
Протокол №____ от ____ 20__

Правила внутреннего распорядка для учащихся МБОУ Баландинская ООШ Муслюмовского муниципального района РТ

Приложение 7

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Баландинская основная общеобразовательная школа
Муслюмовского муниципального района
Республики Татарстан

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Л.Р.Аюпова
Протокол №_____
от «____» ____ 2019 г.

«Утверждаю»
Директор школы
_____ Ф.Н.Сафин
Приказ №_____
от «____» ____ 2019 г.

Положение о комиссии по охране труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ Баландинская ООШ Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан

Приложение 8

Утверждаю
Директор МБОУ Баландинская ООШ
Муслюмовского муниципального района РТ
_____ (Ф.И.О.)
Введено в действие
приказом _____ от «__» 20__ г.

Перечень
локальных нормативных актов
МБОУ Баландинская ООШ Муслюмовского муниципального
района Республики Татарстан

№ п/п	Наименование локального акта	Рассмотрение (дата проведения педагогического совета, номер протокола)	Согласование (название органа или должностного лица, дата согласования)	Утверждение (дата и номер приказа об утверждении)	Ответственное лицо за разработку /выполнение	Примечание
I	Локальные нормативные акты, регламентирующие управление					
II	Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности					
III	Локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса					
IV	Локальные нормативные акты ,регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся					
V	Локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ					
VI	Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся					
VII	Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников					
VIII	Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения					
IX	Локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности					
X	Локальные акты , регламентирующие воспитательную деятельность					