

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято  На педагогическом совете .  Протокол №1  от «09.01.» 2023г. |  | Утверждаю:  Директор МБОУ «Устьянская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  приказ №2  от «10.01»2023г. |

**Положение  
о порядке проведения инструктажей с обучающимися**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение о порядке проведения инструктажей с обучающимися** школы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года, ГОСТ 12.0.004-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», введенного в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 № 600-ст; с учетом Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2021 г № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» и других нормативных правовых актов Российской Федерации в области охраны и безопасности труда.  
1.2. Данное Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей с обучающимися школы по правилам безопасности и безопасного поведения, а также порядок оформления записей о регистрации инструктажей учащихся, проводимых с целью формирования у детей сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.  
1.3. Согласно требованиям пункта 1 части 4 статьи 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» охрана здоровья обучающихся включает в себя пропаганду и обучение требованиям охраны труда.  
1.4. Проведение инструктажей с обучающимися относится к профилактическим мероприятиям, направленным на предотвращение случаев детского травматизма в общеобразовательной организации, снижение их последствий и является процессом получения знаний, умений и навыков.  
1.5. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях образования в общеобразовательной организации с целью формирования у обучающихся сознательного и ответственного отношения к вопросам личной гигиены, безопасности и безопасности окружающих.

**2. Организация, виды и формы проведения инструктажей с обучающимися**

2.1. Обучающихся знакомят с правилами безопасного поведения и действий, в том числе при выполнении простейших трудовых операций, в процессе образовательной деятельности (занятий) педагогические работники.  
2.2. Детям прививают основополагающие знания и умения по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе изучения учебных дисциплин, в том числе по программе «Основы безопасности жизнедеятельности».  
2.3. Кроме того, обучение учащихся вопросам безопасности труда проводится в виде инструктажей перед началом всех видов учебной деятельности: при трудовой подготовке в учебных мастерских, организации общественно полезного труда, при проведении экскурсий, походов, спортивных, кружковых занятий и другой внешкольной и внеклассной работы.  
2.4. Учащиеся при прохождении трудовой подготовки в школьных мастерских изучают вопросы безопасности труда во время теоретических занятий, а также обучаются конкретным приемам безопасного труда перед допуском их к практической работе.  
2.5. Обучение детей правилам безопасного поведения и техники безопасности во время пребывания на занятиях или проведения различных мероприятий во всех внешкольных учреждениях проводится в виде инструктажей, а также в виде специальных занятий при потребности практической деятельности обучающихся в особых знаниях и навыках по безопасности труда.  
2.6. Инструктажи по безопасности с обучающимися проводятся в обязательном порядке в начале учебного года, перед началом летних каникул.  
2.7. Предусматриваются следующие виды инструктажа с обучающимися:

* вводный инструктаж;
* инструктаж на рабочем месте;
* целевой инструктаж.

2.8. На рабочем месте проводятся следующие виды инструктажа:

* первичный инструктаж;
* повторный инструктаж;
* внеплановый инструктаж.

2.9. Формы и методы проведения инструктажей с обучающимися определяются настоящим Положением о проведении инструктажей с обучающимися. Как правило, это доступная и ясная для понимания форма подачи информации, форма беседы с демонстрацией наглядного материала.  
2.10. Инструктажи на рабочем месте обучающихся завершаются проверкой знаний устным опросом, а также проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы.  
2.11. Обучающиеся, показавшие неудовлетворительные знания требований безопасности на рабочем месте, к самостоятельной работе, лабораторным или практическим занятиям не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж.  
2.12. Объем и содержание, сроки проведения инструктажей по безопасности с обучающимися определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость их проведения.  
2.13. Инструкции, памятки для проведения инструктажей по безопасности обучающихся утверждаются приказом директора общеобразовательной организации и согласовываются специалистом по охране труда.

**3. Вводный инструктаж**

3.1. Вводный инструктаж с обучающимися школы проводят классные руководители, учителя-предметники, проводящие занятия в специализированных кабинетах физики, химии, информатики, биологии, технологии (учебной мастерской), учителя физической культуры, безопасности жизнедеятельности, каждый со своим классом на уроке.  
3.2. В вводный инструктаж включается также информация о безопасных методах и приемах выполнения работ на рабочем месте, при наличии такой опасности.  
3.3. Проведение вводного инструктажа фиксируют в журнале регистрации вводного инструктажа обучающихся с обязательной подписью инструктируемого (по достижении 14 лет) и инструктирующего лица.  
3.4. При проведении вводного инструктажа с обучающимися по физике, химии, информатике, биологии, технологии, физической культуре дата регистрации инструктажа в специальном журнале должна совпадать с записью о проведении данного инструктажа в классном журнале.

**4. Первичный инструктаж**

4.1. Первичный инструктаж с обучающимися общеобразовательной организации проводят учителя-предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования.  
4.2. Первичный инструктаж на рабочем месте должен учитывать возможные воздействующие на обучающихся вредные и (или) опасные факторы, источники опасности.  
4.3. Первичный инструктаж проводится для всех учащихся до начала самостоятельной работы (лабораторной работы, практической работы).  
4.4. Первичный инструктаж с обучающимися при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий проводится по следующим направлениям:

* пожарная безопасность;
* электробезопасность;
* профилактика детского дорожно-транспортного травматизма;
* безопасность на воде, на льду;
* меры безопасности при проведении спортивных соревнований, экскурсий, походов, на спортплощадке, спортивном зале;
* профилактика негативных криминогенных ситуаций;
* правила безопасного обращения с взрывоопасными предметами, веществами;
* при проведении летней оздоровительной работы.

4.5. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится в объеме мероприятий и требований безопасности, содержащихся в инструкциях по правилам безопасности, разрабатываемых для обучающихся в школе.  
4.6. Проведение первичного инструктажа фиксируют в журнале регистрации инструктажа обучающихся на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого (по достижении 14 лет) и инструктирующего лица.  
4.7. При проведении первичного инструктажа на рабочем месте с обучающимися по физике, химии, информатике, биологии, технологии, физической культуре дата регистрации инструктажа в специальном журнале должна совпадать с записью о проведении данного инструктажа в классном журнале.

**5. Повторный инструктаж**

5.1. Повторный инструктаж обучающихся проводится не реже одного раза в 6 месяцев.  
5.2. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится учителя-предметники, классными руководителями.  
5.3. Повторный инструктаж на рабочем месте должен учитывать возможные воздействующие на учащихся вредные и (или) опасные факторы, источники опасности.  
5.4. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится в объеме мероприятий и требований безопасности, содержащихся в инструкциях по правилам безопасности, разрабатываемых для обучающихся общеобразовательной организации.  
5.5. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.  
5.6. При проведении повторного инструктажа на рабочем месте с обучающимися по физике, химии, информатике, биологии, технологии, физической культуре дата регистрации инструктажа в специальном журнале должна совпадать с записью о проведении данного инструктажа в классном журнале.

**6. Внеплановый инструктаж**

6.1. Внеплановый инструктаж проводится на рабочем месте учителями-предметниками, классными руководителями.  
6.2. Внеплановый инструктаж проводится с классом обучающихся по одному вопросу.  
6.3. Данный инструктаж должен учитывать возможные воздействующие на учащихся вредные и (или) опасные факторы, источники опасности.  
6.4. Внеплановый инструктаж проводится для обучающихся школы в случаях, обусловленных:

* изменениями в эксплуатации учебного оборудования, использовании материалов, влияющими на безопасность труда;
* изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны и безопасности труда;
* введением новых или изменениями локальных нормативных актов школы (инструкций по правилам безопасности), затрагивающих требования правил безопасности и безопасного поведения в общеобразовательной организации;
* выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте учащихся факторов и источников опасности, представляющих угрозу жизни и здоровью обучающихся общеобразовательной организации;
* требованиями должностных лиц органов контроля и надзора при установлении нарушений требований безопасности образовательного процесса;
* нарушением обучающимися требований безопасности, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению.

6.5. Внеплановый инструктаж на рабочем месте проводится в объеме мероприятий и требований безопасности, содержащихся в инструкциях по правилам безопасности, разрабатываемых для обучающихся общеобразовательной организации.  
6.6. Внеплановый инструктаж с обучающимися проводится в сроки, указанные в приказе директора общеобразовательной организации.  
6.7. Внеплановый инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.

**7. Целевой инструктаж**

7.1. Целевой инструктаж по охране труда в общеобразовательной организации проводится классным руководителем, педагогическими работниками.  
7.2. Целевой инструктаж проводится с обучающимися школы в следующих случаях:

* перед выполнением учащимися разовых поручений, не связанных с их учебными программами, либо в целях ознакомления обучающихся с мерами безопасности в различных ситуациях, актуальных для определённого периода времени;
* перед выполнением общественно-полезных работ, при выходе на экскурсию и в поход, выезде на экскурсию автобусом (железнодорожным транспортом), при организации массовых мероприятий с обучающимися;
* в иных случаях, установленных директором общеобразовательной организации.

7.3. Запрещается давать разовые поручения обучающимся школы по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.  
7.4. Целевой инструктаж с детьми проводится в объеме требований безопасности труда и безопасного поведения, предъявляемых к запланированным работам (мероприятиям).  
7.5. Целевой инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.

**8. Оформление записей о регистрации проведения инструктажей обучающихся**

8.1. При регистрации проведения с обучающимися вводного инструктажа указывается следующая информация:

* дата проведения вводного инструктажа;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося, прошедшего вводный инструктаж;
* класс (группа) обучающегося, прошедшего вводный инструктаж;
* число, месяц, год рождения обучающегося, прошедшего вводный инструктаж;
* фамилия, имя, отчество (при наличии), должность педагогического работника, проводившего вводный инструктаж;
* подпись работника, проводившего вводный инструктаж;
* подпись обучающегося, прошедшего вводный инструктаж (с 14 лет).

8.2. Документирование проведенного вводного инструктажа осуществляется в табличной форме в [журнале регистрации вводного инструктажа обучающихся](https://ohrana-tryda.com/node/4453).  
8.3. При регистрации проведения инструктажа на рабочем месте (первичный, повторный и внеплановый), а также целевого инструктажа указывается следующая информация:

* дата проведения инструктажа;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося общеобразовательной организации, прошедшего инструктаж;
* класс (группа) обучающегося, прошедшего вводный инструктаж;
* число, месяц, год рождения обучающегося, прошедшего инструктаж;
* вид инструктажа;
* причина проведения инструктажа (для внепланового или целевого инструктажа);
* фамилия, имя, отчество (при наличии), должность педагогического работника, проводившего инструктаж;
* наименование инструкции, в объеме требований которой проведен инструктаж;
* подпись педагогического работника, проводившего инструктаж;
* подпись обучающегося, прошедшего инструктаж (с 14 лет).

8.4. Документирование проведенного с обучающимися школы инструктажа на рабочем месте, а также целевого инструктажа осуществляется в табличной форме в специальном [журнале регистрации инструктажей обучающихся на рабочем месте](https://ohrana-tryda.com/node/3239)  
8.5. Все журналы регистрации инструктажей обучающихся школы должны:

* храниться у лиц, ответственных за их ведение;
* предоставляться на проверку по требованию специалиста по охране труда.

8.6. Записи в журналах регистрации инструктажей должны производиться синей или черной пастой, без помарок и подчисток. В случае ошибочной записи надо ее зачеркнуть одной чертой с сохранением читаемости.  
8.7. Записи в журналах регистрации инструктажей должны производиться в хронологической последовательности без пропусков строк, с обязательным заполнением всех граф для каждого инструктируемого обучающегося общеобразовательной организации.  
8.8. Журналы инструктажей по безопасности с обучающимися должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и заверены подписью директора общеобразовательной организации.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о порядке проведения инструктажей с обучающимися является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, согласовывается со специалистом по охране труда и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.  
9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение о проведении инструктажей с обучающимися школы, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.  
9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.  
9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

# 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждаю:  Директор МБОУ «Устьянская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  приказ №2  от «10.01»2023г. |

**Положение  
об использовании государственных символов в общеобразовательной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение об использовании государственных символов (символики) в школе** разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации (ст.70), Письмом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 апреля 2022 года №СК-295/06, Федеральным Конституционным законом «О Государственном флаге Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2014 года, Федеральным Конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, Федеральным Конституционным законом «О Государственном гимне Российской Федерации» с изменениями на 21 декабря 2013 года, а также Уставом образовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.  
1.2. Данное *Положение об использовании государственных символов в школе* определяет порядок использования (поднятия) Государственного флага Российской Федерации, а также использования Государственного герба и гимна Российской Федерации в общеобразовательной организации.  
1.3. Государственные флаг, герб и гимн Российской Федерации, их описание и порядок официального использования устанавливаются федеральным конституционным законом в соответствии со статьёй 70 Конституции Российской Федерации.  
1.4. Важнейшим символом российского государства выступают его государственные символы и их включение в содержание обучения и воспитания в системе образования.  
1.5. Государственные символы Российской Федерации для каждого гражданина России выступают символами сопричастности и народного единства, проявления патриотических чувств и принадлежности к российскому народу, огромной стране с великой историей.  
1.6. Использование государственных символов Российской Федерации в образовательной деятельности обучающихся школы является важнейшим элементом приобщения к российским духовно-нравственным ценностям, культуре и исторической памяти.  
1.7. Каждый работник и обучающийся в образовательной организации должен знать текст гимна Российской Федерации, знать государственную символику: герб, флаг, их значение и историю.  
1.8. *Государственные символы* - консолидирующая основа формирования общероссийской гражданской идентичности для подрастающего поколения, является неотъемлемой составной частью образовательной деятельности, включается в изучение на всех уровнях образования при реализации основных и дополнительных образовательных программ, программ воспитания.

**2. Порядок использования Государственного флага Российской Федерации**

2.1. Государственный флаг Российской Федерации представляет собой прямоугольное полотнище из трех равновеликих горизонтальных полос: верхней - белого, средней - синего и нижней - красного цвета. Отношение ширины флага к его длине 2:3.  
2.2. Государственный флаг Российской Федерации вывешен постоянно на зданиях общеобразовательных организаций независимо от форм собственности или установлен постоянно на их территориях.  
2.3. Государственный флаг Российской Федерации поднимается (устанавливается) во время официальных церемоний и других торжественных мероприятий, проводимых федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.  
2.4. При одновременном подъеме (размещении) Государственного флага Российской Федерации и флага субъекта Российской Федерации, муниципального образования Государственный флаг Российской Федерации располагается с левой стороны от другого флага, если стоять к ним лицом; при одновременном подъеме (размещении) нечетного числа флагов Государственный флаг Российской Федерации располагается в центре, а при подъеме (размещении) четного числа флагов (но более двух) - левее центра.  
2.5. При одновременном подъеме (размещении) Государственного флага Российской Федерации и других флагов размер флага субъекта Российской Федерации, образовательной организации не может превышать размер Государственного флага Российской Федерации, а высота подъема Государственного флага Российской Федерации не может быть меньше высоты подъема других флагов.  
2.6. В образовательных организациях рекомендуется еженедельное поднятие (спуск) Государственного флага Российской Федерации. Поднятие, как правило, осуществляется в начале учебной недели, спуск - в конце учебной недели.  
2.7. Государственный флаг Российской Федерации также может быть поднят (установлен) во время торжественных мероприятий, проводимых школой.  
2.8. Выносить Государственный флаг Российской Федерации рекомендуется образовательным организациям при проведении торжественных, организационных, конкурсных, в том числе финальных этапов мероприятий (линейки, пятиминутки, собрания, акции, флешмобы и др.). Вынос Государственного флага Российской Федерации сопровождается исполнением Государственного гимна Российской Федерации (краткой или полной версии).  
2.9. Поднятие (спуск) Государственного флага Российской Федерации в образовательных организациях поручается лучшим обучающимся, добившимся выдающихся результатов в образовательной, научной, спортивной, творческой и иной деятельности, а также педагогическим работникам школы, и в исключительных случаях - родителям (законным представителям) обучающихся.  
2.10. Подъем Государственного флага осуществляется по команде директора образовательной организации или ведущего мероприятия при построении обучающихся и администрации школы в соответствии с Регламентом, изложенным в *Приложении 1* к настоящему Положению об использовании государственной символики в школе.  
2.11. В дни траура в верхней части древка Государственного флага Российской Федерации крепится черная лента, длина которой равна длине полотнища флага. Государственный флаг Российской Федерации, поднятый на мачте (флагштоке), приспускается до половины высоты мачты (флагштока).  
2.12. Перед проведением торжественных праздничных мероприятий, а также дней траура и скорби, рекомендуется предварительно проводить с обучающимися в образовательных организациях в доступной форме разъяснительную работу о значимости того или иного важного события в истории России и (или) субъекта Российской Федерации.  
2.13. Использование Государственного флага Российской Федерации с нарушением Федерального конституционного закона, а также надругательство над Государственным флагом Российской Федерации влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Порядок использования Государственного герба Российской Федерации**

3.1. Государственный герб Российской Федерации представляет собой четырёхугольный, с закруглёнными нижними углами, заострённый в оконечности красный геральдический щит с золотым двуглавым орлом, поднявшим вверх распущенные крылья. Орёл увенчан двумя малыми коронами и над ними - одной большой короной, соединёнными лентой. В правой лапе орла - скипетр, в левой - держава. На груди орла, в красном щите, - серебряный всадник в синем плаще на серебряном коне, поражающий серебряным копьём чёрного опрокинутого навзничь и попранного конём дракона.  
3.2. Гербы (геральдические знаки) субъектов Российской Федерации и образовательных организаций не могут быть идентичны Государственному гербу Российской Федерации.  
Государственный герб Российской Федерации не может быть использован в качестве геральдической основы гербов (геральдических знаков) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, образовательных организаций.  
3.3. При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации и герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, муниципального образования, образовательной организации Государственный герб Российской Федерации располагается с левой стороны от другого герба (геральдического знака), если стоять к ним лицом; при одновременном размещении нечетного числа гербов (геральдических знаков) Государственный герб Российской Федерации гербов (но более двух) - левее центра.  
3.4. При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации и других гербов (геральдических знаков) размер герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, муниципального образования, образовательной организации не может превышать размер Государственного герба Российской Федерации, при этом Государственный герб Российской Федерации не может быть размещен ниже других гербов (геральдических знаков).  
3.5. Использование Государственного герба Российской Федерации с нарушением Федерального конституционного закона, а также надругательство над Государственным гербом Российской Федерации влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок использования Государственного гимна Российской Федерации**

4.1. Государственный гимн Российской Федерации представляет собой музыкально-поэтическое произведение, исполняемое в случаях, предусмотренных Федеральным конституционным законом.  
4.2. Государственный гимн Российской Федерации может исполняться в оркестровом, хоровом, оркестрово-хоровом либо ином вокальном и инструментальном варианте. При этом могут использоваться средства звуко- и видеозаписи, а также средства теле- и радиотрансляции.  
4.3. Государственный гимн Российской Федерации исполняется в точном соответствии с утвержденными музыкальной редакцией и текстом *(Приложение 2)*.  
4.4. Государственный гимн Российской Федерации исполняется:

* во время официальной церемонии подъема Государственного флага Российской Федерации и других официальных церемоний;
* при открытии памятников и памятных знаков, установленных по решению государственных органов и органов местного самоуправления;
* при открытии и закрытии торжественных собраний, посвященных государственным и муниципальным праздникам;
* в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях независимо от форм собственности - перед первым уроком (занятием) в день начала нового учебного года, а также во время проводимых указанными образовательными организациями торжественных, организационных, воспитательных, конкурсных, а также финальных этапов мероприятий образовательной организации (линейки, пятиминутки, собрания, акции, флешмобы, открытие/закрытие мероприятий и др.), в том числе посвященных государственным и муниципальным праздникам.

4.5. Государственный гимн Российской Федерации может исполняться в иных случаях во время торжественных мероприятий, проводимых государственными органами, органами местного самоуправления, а также государственными и негосударственными организациями.  
4.6. При официальном исполнении Государственного гимна Российской Федерации присутствующие выслушивают его стоя, мужчины - без головных уборов.  
4.7. В случае если исполнение Государственного гимна Российской Федерации сопровождается поднятием Государственного флага Российской Федерации, присутствующие поворачиваются к нему лицом.  
4.8. В образовательных организациях рекомендуется еженедельное исполнение Государственного гимна Российской Федерации (краткой или полной его версии), в том числе при проведении торжественных, организационных, конкурсных, а также финальных этапов мероприятий образовательной организации (линейки, пятиминутки, собрания, акции, флешмобы, открытие/закрытие мероприятий и др.).  
4.9. Исполнение и использование Государственного гимна Российской Федерации с нарушением Федерального конституционного закона "О государственном гимне Российской Федерации", а также надругательство над Государственным гимном Российской Федерации влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее *Положение об использовании государственных символов в образовательной организации* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.  
5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.  
5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.  
5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

***Приложение 1***

**Регламент  
подъема и спуска Государственного флага Российской Федерации в общеобразовательной организации**

1. Назначенный обучающийся или работник (знаменщик) получает Флаг у ответственного за хранение Флага, прибывает к установленному месту его подъема и прикрепляет Флаг к тросу мачты (флагштока).  
2. В назначенное время обучающиеся и административные работники общеобразовательной организации выстраиваются на линейку.  
3. Директор школы или ведущий мероприятия подает команду «Поднять флаг Российской Федерации». По этой команде знаменщик поднимает Флаг. Оркестр исполняет Гимн. В ином случае Гимн исполняется с использованием технических средств воспроизведения звукозаписи.  
4. Все присутствующие поворачивают голову в сторону Флага. По окончании исполнения Гимна и подъема Флага начинается основная часть мероприятия.  
5. Для спуска Флага дежурный обучающийся или работник общеобразовательной организации в присутствии ассистентов (или без них) спускает Флаг. При этом построение обучающихся и работников не производится, Гимн не исполняется.

***Приложение 2***

**ТЕКСТ  
Государственного гимна Российской Федерации  
(слова С.Михалкова)**

Россия - священная наша держава,  
Россия - любимая наша страна.  
Могучая воля, великая слава -  
Твое достоянье на все времена!

Славься, Отечество наше свободное,  
Братских народов союз вековой,  
Предками данная мудрость народная!  
Славься, страна! Мы гордимся тобой!

От южных морей до полярного края  
Раскинулись наши леса и поля.  
Одна ты на свете! Одна ты такая -  
Хранимая Богом родная земля!

Славься, Отечество наше свободное,  
Братских народов союз вековой,  
Предками данная мудрость народная!  
Славься, страна! Мы гордимся тобой!

Широкий простор для мечты и для жизни  
Грядущие нам открывают года.  
Нам силу дает наша верность Отчизне.  
Так было, так есть и так будет всегда!

Славься, Отечество наше свободное,  
Братских народов союз вековой,  
Предками данная мудрость народная!  
Славься, страна! Мы гордимся тобой!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждаю:  Директор МБОУ «Устьянская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  приказ №2  от «10.01»2023г. |

**Положение  
о проведении учебной эвакуации обучающихся, работников и имущества на случай пожара и других ЧС в школе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение о проведении учебной (тренировочной) эвакуации в школе** разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994г №69-ФЗ «О пожарной безопасности» с изменениями на 14 июля 2022 года, Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020г № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации»; с учетом Приложения N 2 «Требования к содержанию программ противопожарного инструктажа» к Приказу МЧС России от 18 ноября 2021 года N 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности», действующего с 1 марта 2022 года, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в области пожарной безопасности.  
1.2. Данное *Положение о проведении учебной эвакуации в школе* определяет основные понятия, регламентирует подготовку и проведение учебной тренировки (тренировочной эвакуации) в общеобразовательной организации, действия в особых случаях, а также подведение итогов учебной эвакуации и разработку мероприятий по улучшению проведения эвакуационных мероприятий в общеобразовательной организации на случай возникновения пожара или иной чрезвычайной ситуации.  
1.3. Настоящее Положение о проведении тренировочной эвакуации разработано с целью всесторонней проверки готовности школы к проведению быстрой и безопасной для здоровья и жизни обучающихся и работников школы эвакуации на случай пожара и других чрезвычайных ситуаций.  
1.4. Основными задачами учебной тренировки по эвакуации являются:

* выработка у администрации школы практических навыков по оперативному принятию обоснованных решений и умения осуществлять эвакуационные и спасательные мероприятия для обучающихся в случае пожара и других ЧС;
* выработка у педагогических работников и обслуживающего персонала школы практических навыков по оперативному принятию обоснованных решений и умения осуществлять эвакуационные мероприятия обучающихся в случае пожара или иных чрезвычайных ситуаций;
* формирование у педагогических работников и обслуживающего персонала общеобразовательной организации сознательного и ответственного отношения к обеспечению жизни и здоровья обучающихся в случае возникновения пожара или других чрезвычайных ситуаций;
* совершенствование работниками теоретических знаний, полученных в процессе обучения пожарной безопасности в общеобразовательной организации;
* совершенствование обучающимися теоретических знаний, полученных в процессе обучения основам безопасности жизнедеятельности;
* проверка пожарно-технического состояния общеобразовательной организации при проведении учебной тренировки (эвакуации) отрабатываются различные ситуации, которые могут возникнуть в случае реального пожара или иной ЧС в школе, для чего структурным подразделениям, отдельным работникам и обучающимся даются различные ситуационные вводные (теоретические или практические), по которым определяется их подготовленность к действиям в случае реального пожара и иных ЧС в общеобразовательной организации.

1.5. При проведении учебной тренировки с работниками школы отрабатываются и проверяются следующие практические навыки (умения):

* действия при подаче установленного в школе условного сигнала о пожаре и других чрезвычайных ситуаций;
* действия при обнаружении возгорания, пожара на рабочем месте или в иных помещениях общеобразовательной организации;
* использования плана эвакуации;
* подачи установленного в общеобразовательной организации условного сигнала о пожаре и других ЧС;
* вызова пожарной службы и других спасательных служб по телефону или по мобильному телефону;
* отключения электропитания в электрощитовой, в электрощитках помещений;
* пользования первичными средствами пожаротушения (огнетушителями, песком, противопожарной тканью (кошмой), водой);
* осуществления мер личной безопасности при возникновении пожара;
* применение средств индивидуальной защиты, спасения при пожаре;
* эвакуации через основные и запасные эвакуационные выходы, аварийные выходы;
* действий в экстремальных ситуациях;
* оказания первой помощи пострадавшим.

1.6. При проведении учебной тренировки (эвакуации) с обучающимися школы отрабатываются следующие практические навыки (умения):

* действия при подаче установленного в общеобразовательной организации условного сигнала о пожаре и иных чрезвычайных ситуаций;
* действия при обнаружении возгорания, пожара, задымления в кабинетах и помещениях общеобразовательной организации;
* применения первичных средств пожаротушения (огнетушители, песок, кошма, вода);
* применения средств индивидуальной защиты;
* эвакуации через основные и запасные эвакуационные выходы, аварийные выходы;
* действия в экстремальных ситуациях;
* оказания первой помощи пострадавшим и взаимопомощи.

1.7. В проведении тренировки (эвакуации) обязаны принимать участие в полном составе:

* администрация;
* педагогические работники;
* обслуживающий персонал школы, включая работников пищеблока и медицинского пункта;
* обучающиеся всех классов.

1.8. В проведении учебной тренировки (эвакуации) могут оказывать помощь местные органы государственного пожарного надзора, пожарной службы, а также другие спасательные службы.  
1.9. В общеобразовательной организации учебные плановые тренировки обучающихся и работников на случай пожара и других ЧС должны проводиться согласно Календарному плану основных мероприятий по ГО и ЧС.  
1.10. В общеобразовательной организации практические тренировки (эвакуации) должны проводиться периодически как в дневное, так и в вечернее время.

**2. Основные понятия**

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:  
2.1. ***Эвакуация людей в случае пожара*** — вынужденный процесс движения людей как самостоятельно, так и под руководством ответственных за проведение эвакуации из зоны, где имеется возможность воздействия на них опасных факторов пожара и других ЧС или опасных для здоровья огнетушащих веществ, используемых для тушения пожара, в безопасную зону, используя для этого эвакуационные (основные и запасные) выходы и штатные средства защиты органов дыхания.  
2.2. ***Учебная эвакуация людей на случай пожара и других ЧС*** — эвакуация людей на случай пожара и других чрезвычайных ситуаций, проводимая в учебных целях.  
2.3. ***Плановая учебная эвакуация людей на случай пожара других ЧС*** — учебная эвакуация людей на случай пожара и других чрезвычайных ситуаций, проводимая согласно плану.  
2.4. ***Внеплановая учебная эвакуация людей на случай пожара и других ЧС*** — учебная эвакуация людей на случай пожара и других чрезвычайных ситуаций, проводимая вне плана.  
2.5. ***Внезапная учебная эвакуация людей на случай пожара и других ЧС*** — учебная эвакуация людей на случай пожара и других чрезвычайных ситуаций, проводимая без извещения их о планируемой эвакуации, по указанию вышестоящих органов управления образования и местных органов Государственного пожарного надзора; без проведения подготовительных мероприятий.  
2.6. ***Ситуационная вводная*** — задача, которую необходимо выполнить в учебных целях, но которая может возникнуть в реальной жизни во время пожара и других чрезвычайных ситуациях.  
2.7. ***Расчетное время эвакуации*** — время, в течение которого люди должны покинуть помещение, здание, сооружение до наступления критических значений опасных факторов пожара, определенное расчетным путем по данным о размерах эвакуационных путей и выходов, а также параметрах движения людей.  
2.8. ***Фактическое время эвакуации*** — время, за которое люди практически покидают помещение, здание, сооружение в случае пожара в них.

**3. Подготовка к проведению учебной тренировки (эвакуации)**

3.1. При подготовке к проведению учебной тренировки (эвакуации) директор школы обязан:

* утвердить «Положение на случай пожара», «Положение о проведении учебной эвакуации», «Порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС» в общеобразовательной организации;
* провести учебные занятия с сотрудниками по изучению Порядка действий при возникновении пожара или иной ЧС, Положения на случай пожара или иной чрезвычайной ситуации, настоящего Положения;
* утвердить «План подготовки и проведения учебной тренировки»;
* утвердить перечень вводных заданий для выполнения их работниками и обучающимися общеобразовательной организации при проведении учебной тренировки (эвакуации);
* организовать проведение учебных занятий с администрацией школы, с педагогическим и обслуживающим персоналом по изучению Порядка действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации, инструкций и планов эвакуации, настоящего Положения;
* организовать проведение учебных занятий классных руководителей с обучающимися своих классов по изучению Порядка действий при возникновении пожара или иной ЧС и планов эвакуации на случай пожара и других чрезвычайных ситуаций, учитывая различные места возможного возгорания, задымления и пожара;
* утвердить список наблюдателей (экспертов) из состава должностных лиц школы или из работников другого учреждения, управления образования, инспекторов МЧС, которые будут контролировать ход проведения учебной тренировки (оценивать действия работников по эвакуации обучающихся, фиксировать время эвакуации, осматривать помещения после эвакуации работников и обучающихся и т.п.);
* утвердить дату, порядок проведения учебной тренировки (эвакуации);
* провести сдачу огнетушителей на перезарядку, если они были применены в практическом показе для работников и обучающихся или у них вышел срок использования;
* принять меры, по устранению нарушений содержания путей эвакуации и эвакуационных выходов, которые могут препятствовать быстрой и безопасной эвакуации людей;
* проверить исправность и работоспособность системы оповещения и управления эвакуацией при пожаре и других чрезвычайных ситуациях.

3.2. С целью привлечения на учебную тренировку (эвакуацию) максимального количества работников и обучающихся директор школы обязан:

* не планировать в этот день дополнительных (кроме основного расписания занятий) занятий, мероприятий и работ, как в самой общеобразовательной организации, так и за ее пределами;
* с целью повышения уровня проведения учебной тренировки (эвакуации) на случай пожара и других ЧС в общеобразовательной организации проинформировать работников школы об их ответственности в случае халатного отношения к проведению учебной тренировки (эвакуации).

**4. Проведение учебной тренировки (эвакуации) в школе**

4.1. Началом практической отработки учебной эвакуации в школе является подача звукового и (или) световых сигналов о возникновении пожара и других ЧС от системы оповещения во все помещения здания общеобразовательной организации с постоянным или временным пребыванием обучающихся и работников.  
4.2. С получением сигнала о возникновении пожара и других ЧС педагогический состав и обслуживающий персонал проводят мероприятия в соответствии с Положением о проведении учебной эвакуации на случай пожара или иной ЧС в школе и Порядком действий в случае возникновения пожара или иной ЧС.  
4.3. В ходе практической тренировки (эвакуации) директор школы или лицо заменяющее его контролирует правильность проведения эвакуации, а также время, в течение которого проведена полная эвакуация людей из здания общеобразовательной организации.  
4.4. После эвакуации обучающихся из здания школы (классные руководители) проводят перекличку обучающихся по спискам классов и докладывают информацию о наличии детей директору общеобразовательной организации или лицу проводившего эвакуацию.  
4.5. Информация об отсутствии ребенка доводится до сведения директора общеобразовательной организации (лицу, проводившему эвакуацию) и пожарным, осуществляющим тушение пожара; принимаются строчные меры по установлению местонахождения и спасению ребенка.  
4.6. После проведения эвакуации поисково-спасательное звено проводит обход помещений здания общеобразовательной организации на предмет установления людей, его не покинувших.  
4.7. Обслуживающий персонал, не занятый в проведении эвакуации, начинает тушение пожара имеющимися на объекте первичными средствами пожаротушения и проводит работы по эвакуации имущества и других материальных ценностей из здания общеобразовательной организации.

**5. Подведение итогов учебной тренировки и разработка мероприятий по улучшению проведения эвакуационных мероприятий**

5.1. После окончания практической тренировки (эвакуации) по отработке действий в случае возникновения пожара и других ЧС директор школы или лицо, проводившее эвакуацию, проводит с педагогическим и обслуживающим персоналом рабочее совещание, на котором подводятся итоги и разрабатываются организационные и практические мероприятия по улучшению эвакуации и пожарно-технического состояния здания общеобразовательной организации.  
5.2. При подведении итогов основное внимание должно уделяться разбору недостатков, выявленных при проведении тренировочной эвакуации и установлению причин им способствовавшим.  
5.3. Завершающим этапом проведения практической отработки планов и порядка эвакуации является составление акта, в котором последовательно излагаются ее результаты, указываются недостатки и предлагаются мероприятия по улучшению организации и проведения последующих практических тренировок.

**6. Действия в особых случаях**

6.1. В случае отсутствия директора школы и ответственного за пожарную безопасность в момент возникновения пожара эвакуацией обучающихся и работников руководит дежурный администратор общеобразовательной организации.  
6.2. При ложном срабатывании автоматической пожарной сигнализации (АПС) и поступления сигнала тревоги на пост пожарной охраны ответственный за пожарную безопасность должен выполнить следующие действия:

* на пульте СИГНАЛ - 20М (или аналога) нажать кнопку сработавшего шлейфа и отключить его (сигнальная лампочка должна погаснуть);
* повторно нажать кнопку сработавшего шлейфа и, если сигнал тревоги повторится, отключить шлейф;
* по телефону 101 сообщить о ложном срабатывании АПС;
* передать заявку о ложном срабатывании АПС в обслуживающую организацию.
* проконтролировать ремонт и включение шлейфа.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о проведении учебной эвакуации является локальным нормативным актом школы, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.  
7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.  
7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.  
7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| . |  | Утверждаю:  Директор МБОУ «Устьянская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  приказ №2  от «10.01»2023г. |

**Положение  
о системе видеонаблюдения**

**1. Общие положения**

1.1. Данное **Положение о системе видеонаблюдения в школе** разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. в редакции от 5 декабря 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года, Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.  
1.2. Настоящее *Положение о видеонаблюдении в школе* закрепляет порядок использования системы видеонаблюдения и полученных в результате использования системы видеоданных.  
1.3. Система открытого видеонаблюдения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, является элементом общей системы безопасности общеобразовательной организации, направленной на обеспечение безопасности организации учебно-воспитательной деятельности, поддержание дисциплины и порядка в школе, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и объективности расследования в случаях их возникновения.  
1.4. Система видеонаблюдения в помещениях образовательной организации является открытой, ведется с целью обеспечения системы безопасности школы, участников образовательных отношений и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.  
1.5. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу и интересам школы. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, могут использоваться в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.  
1.6. Настоящее Положение обязательно к соблюдению работниками и посетителями образовательной организации.

**2. Цель и задачи**

2.1. Целью системы видеонаблюдения является создание условий для обеспечения безопасности учебно-воспитательной деятельности, своевременного реагирования при возникновении опасных (противоправных) ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защиты участников образовательной деятельности в случае чрезвычайного происшествия.  
2.2. Задачи мероприятий по обеспечению безопасности путем установки системы видеонаблюдения:

* защита участников образовательной деятельности, их прав и интересов, имущества от неблагоприятных воздействий;
* раннее выявление причин и признаков опасных ситуаций, их предотвращение и устранение;
* предупреждение и минимилизация рисков травматизма участников образовательной деятельности;
* предупреждение, устранение причин (последствий) деятельности, приводящей к порче имущества школы.
* повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций;
* обеспечение антитеррористической защиты участников образовательных отношений и территории школы, охраны порядка и безопасности;
* пресечение противоправных действий со стороны работников школы и посетителей.

**3. Порядок организации системы видеонаблюдения**

3.1. Решение об установке системы видеонаблюдения принимается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.  
3.2. Система видеонаблюдения в помещениях школы является открытой. Система видеонаблюдения входит в систему контроля доступа и включает в себя ряд устройств: камеры, мониторы, записывающие устройства.  
3.3. Видеокамеры устанавливаются в корпусах в следующих зонах:  
3.3.1. В местах возможного несанкционированного проникновения посторонних лиц (входные зоны);  
3.3.2. В местах повышенного риска возникновения опасной ситуации: коридорах, рекреациях, лестничных пролетах, холлах первого этажа, в учебных помещениях, предназначенных для проведения спортивных, массовых, общешкольных, культурно-развлекательных мероприятиях (спортивный, актовый залы).  
3.4. Места размещения видеокамер обозначаются специальными информационными табличками.  
3.5. По мере финансирования могут устанавливаться дополнительные камеры.  
3.6. Участники образовательной деятельности, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о видеонаблюдении с использованием следующих форм:

* размещение объявлений перед входом, в помещениях;
* информирование членов образовательной деятельности на общих собраниях (родительских, педагогических, ученических);
* иные способы, позволяющие гражданину принять решение о том, готов ли он стать объектом видеонаблюдения.

**4. Просмотр, хранение данных видеонаблюдения и передача данных третьим лицам**

4.1. Отображение процесса видеозаписи внешних камер производится на экране 1, установленном на 1 этаже в непосредственной близости от рабочего места сторожа (вахтера) в зоне доступного наблюдения и на экране 2, установленном в кабинете директора, с целью своевременного реагирования на возникновение признаков и причин опасных ситуаций.  
4.2. Система видеонаблюдения работает в круглосуточном режиме. Запись сохраняется в течение 30 календарных дней, после чего автоматически уничтожается.  
4.3. Запись информации ведется на жесткий диск, является конфиденциальной, не подлежит перезаписи, редактированию, передачи третьим лицам.  
4.4. Видеоматериалы не могут выкладываться в Интернет, локальную сеть или доводиться до всеобщего сведения без письменного согласия лиц, в отношении которых отснят видеоматериал.  
4.5. Доступ к просмотру записей видеонаблюдения, хранящимся установленный период на жестком диске имеет директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, заместители директора школы, лаборант кабинета информатики, сторож, гардеробщик, осуществляющие охрану образовательной организации. Обеспечением конфиденциальности является пароль доступа к информации жесткого диска, хранящийся у директора школы.  
4.6. Просмотр записанных изображений может осуществляться исключительно при личном участии директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц). Для защиты публичных интересов (т.е. выявление факта совершения правонарушения) в процессе могут участвовать лица, изображенные на записи, сотрудники полиции (при наличии заявлений от родителей или учителей), а также законные представители лиц, изображенных на записи.  
4.7. Если камеры видеонаблюдения зафиксировали конфликтную (нестандартную) ситуацию, то для таких записей устанавливается специальный срок хранения – 6 (шесть) месяцев. Если камеры зафиксировали конфликтную ситуацию между посетителем и работником школы, то такие записи подлежат хранению в течение срока исковой давности, т.е. в течение трех лет с момента установления факта возникновения конфликта. Если камеры зафиксировали административный проступок, то такие записи хранятся в течение всего срока производства по административному делу. По надлежащему запросу правоохранительных органов или по постановлению о выемке данные материалы передаются правоохранительным органам.  
4.8. Если камеры зафиксировали конфликтную ситуацию, то такие записи подлежат хранению в течение срока исковой давности, т.е. в течение трех лет.  
4.9. В помещениях, предназначенных для личных нужд обучающихся и работников образовательной организации, видеонаблюдение не ведется.  
4.10. Запись с системы видеонаблюдения может быть предоставлена только в случаях официального запроса правоохранительных органов.  
4.11. Обслуживание и содержание системы видеонаблюдения осуществляется на основании договора между образовательной организацией и название организации.

**5. Ответственность за нарушение правил обработки персональных данных**

5.1. Информация, собранная на видеомонитор при помощи видеонаблюдения, относится к персональным данным, за разглашение которых виновные лица могут быть привлечены к ответственности вплоть до увольнения.  
5.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральных законом, а также требований к защите персональных данных подлежат возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее *Положение о системе видеонаблюдения* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.  
6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.  
6.3. *Положение о системе видеонаблюдения общеобразовательной организации* принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.  
6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на  Педагогическом совете  Протокол №1  от «09.01.» 2023г. |  | Утверждаю:  Директор МБОУ «Устьянская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  приказ №2  от «10.01»2023г. |

**Положение  
о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. *Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям* и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 3 ст. 47 в редакции от 5 декабря 2022 года и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.  
1.2. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников в организации, осуществляющей образовательную деятельность, (далее – школа):

* к информационно-телекоммуникационным сетям,
* к базам данных,
* к учебным и методическим материалам,
* к видеоконференцсвязи с организациями России,
* к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, предусмотренной уставом школы.

**2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в школе осуществляется бесплатно с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.  
2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети школы, без ограничения времени и потребленного трафика.  
2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в образовательной организации педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.  
2.4. *Для организации дистанционных занятий* педагогам предоставлен свободный доступ в кабинет видеоконференцсвязи.

**3. Порядок доступа к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

* база данных Регионального центра информационных технологий «Электронные услуги в сфере образования»;
* информационная система «Электронный дневник»;
* профессиональные базы данных;
* информационные справочные системы;
* поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте школы.  
3.3. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных образовательной организацией с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).  
3.4. Доступ к видеоконференцсвязи с образовательными организациями России.  
3.3.1. Педагогические работники имеют право заявить об организации видеоконференции с целью распространения передового педагогического опыта работы.  
3.3.2. Педагогические работники могут быть активными или пассивными участниками видеоконференции, организованной другими школами.

**4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте школы, находятся в открытом доступе.  
4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.  
4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.  
4.4. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

**5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

* без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
* к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется с согласия лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.  
5.3. Ответственность за сохранность предоставленного имущества во время пользования несет педагогический работник.  
5.4. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.  
5.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.  
5.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами.  
5.7. В целях оздоровления, повышения работоспособности педагогические работники имеют право на бесплатное посещение спортивных объектов школы (спортивные залы, площадки, бассейны, стадионы) во время, порядке и правилах установленных ответственными работниками данных объектов.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, видеоконференцсвязи, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности является локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом Совете и утверждаются (вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.  
6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.  
6.3. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, видеоконференцсвязи, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.  
6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждаю:  Директор МБОУ «Устьянская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  приказ №2  от «10.01»2023г. |

**Положение об организации работы  
по обеспечению пожарной безопасности в школе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение об организации работы по пожарной безопасности в школе** разработано в соответствии с Федеральным законом №69-ФЗ от 21.12.1994г «О пожарной безопасности» с изменениями на 14 июля 2022 года, приказом МЧС и Министерства образования РФ от 07.04.2003 г. № 190/1668 «О мерах по повышению уровня пожарной безопасности образовательных учреждений», Постановлением Правительства РФ № 1479 от 16 сентября 2020г «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации» с изменениями на 21 мая 2021 года, а также Уставом общеобразовательной организации.  
1.2. Данное *Положение об организации работы по пожарной безопасности в общеобразовательной организации* определяет основные понятия и термины, устанавливает основные задачи и перечень мер пожарной безопасности в школе, регламентирует организацию работы, а также права и обязанности лиц, ответственных за пожарную безопасность в общеобразовательной организации.  
1.3. Настоящее Положение определяет деятельность общеобразовательной организации по вопросам реализации полномочий администрации в сфере обеспечения пожарной безопасности, устанавливает порядок, формы и методы работы работников по созданию надлежащего противопожарного режима на своих рабочих местах.  
1.4. Данное Положение вводится в целях улучшения работы по обеспечению пожарной безопасности, предупреждению пожаров и является обязательным документом для исполнения всеми работниками общеобразовательной организации.

**2. Основные понятия и термины**

2.1. ***Пожарная безопасность*** – состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров.  
2.2. ***Требования пожарной безопасности*** – специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными документами или уполномоченным государственным органом.  
2.3. ***Нарушение требований пожарной безопасности*** – невыполнение или ненадлежащее выполнение требований пожарной безопасности.  
2.4. ***Противопожарный режим*** – правила поведения людей, поря¬док организации производства и (или) содержание помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров.  
2.5. ***Первичные меры пожарной безопасности*** – реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющихся частью комплекса мероприятий по организации пожаротушения.  
2.7. ***Основные задачи обеспечения пожарной безопасности*** – целенаправленные действия работников школы на обеспечение и соблюдения основных норм пожарной безопасности.  
2.8. ***Меры пожарной безопасности*** — действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

**3. Основные задачи обеспечения пожарной безопасности**

3.1. Основными задачами обеспечения пожарной безопасности в школе являются:

* организация и осуществление профилактики по предупреждению пожаров;
* спасение людей и имущества в случае возникновения пожара в общеобразовательной организации;
* организация и осуществление тушения пожара в общеобразовательной организации;
* ликвидация последствий возможного пожара в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**4. Перечень первичных мер пожарной безопасности**

4.1. К первичным мерам пожарной безопасности в школе относятся:

* обучение сотрудников общеобразовательной организации мерам пожарной безопасности;
* организация деятельности добровольной пожарной дружины общеобразовательной организации;
* оповещение сотрудников школы в случае возникновения пожара;
* соблюдение требований пожарной безопасности в общеобразовательной организации;
* оснащение школы первичными средствами пожарной безопасности;
* проведение противопожарного инструктажа;
* обеспечение доступности вызова служб пожарной безопасности;
* своевременная очистка территории общеобразовательной организации от горючих отходов, мусора, сухой растительности;
* содержание в исправном состоянии подъездов к зданиям и сооружениям общеобразовательной организации;
* содержание в исправном состоянии противопожарной системы оповещения;
* содержание в исправном состоянии наружного освещения общеобразовательной организации в темное время суток.

**5. Организация работы по обеспечению пожарной безопасности**

5.1. Персональная ответственность за обеспечение пожарной безопасности в школе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации возлагается на директора общеобразовательной организации.  
5.2. Директор школы обязан:

* разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности в общеобразовательной организации;
* выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц Государственной противопожарной службы;
* обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности на всех объектах общеобразовательной организации;
* проводить противопожарную пропаганду, а также обучать работников школы мерам пожарной безопасности;
* включать в соглашение по охране труда вопросы пожарной безопасности;
* содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты в школе, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
* оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара, в установлении причин и условий их возникновения, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожара;
* обеспечить доступ должностным лицам Государственной противопожарной службы при осуществлении ими служебных обязанностей на территорию, в здания, сооружения и иные объекты общеобразовательной организации;
* предоставлять по требованию должностных лиц Государственной противопожарной службы сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в школе, а также о происшедших пожарах;
* включить в функциональные обязанности работников вопросы пожарной безопасности, исходя из возложенных на них служебных задач;
* утвердить:

- Положение об организации работы по пожарной безопасности;  
- [Положение о проведении учебной эвакуации](https://ohrana-tryda.com/node/4013);  
- Порядок действий при возникновении пожара и эвакуации, план эвакуации;  
- [Инструкцию о мерах пожарной безопасности в общеобразовательной организации](https://ohrana-tryda.com/node/710).

* незамедлительно сообщать в Государственную противопожарную службу о возникших пожарах, неисправностях, имеющихся систем и средств противопожарной защиты.

5.3. Ответственность за организацию и проведение всей работы по обеспечению пожарной безопасности, за эксплуатацию и исправное техническое состояние электроустановок, всех систем и средств противопожарной защиты в общеобразовательной организации и несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе (завхоз).  
5.4. На заместителя директора ДОУ по административно-хозяйственной работе (завхоза) возлагается:

* осуществление контроля соблюдения установленного противопожарного режима, выполнения инструкций, норм, правил, проведения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
* проведение анализа состояния пожарно-профилактической работы и разработка мер по ее улучшению;
* проведение работы по обеспечению пожарной безопасности и мероприятий по предупреждению пожаров в общеобразовательной организации;
* проведение совместных проверок состояния сетей противопожарного водоснабжения, установок пожарной сигнализации, систем вентиляции, оповещения о пожаре и управления эвакуацией;
* проведение вводного, первичного, целевого и внепланового инструктажа по пожарной безопасности;
* обучение персонала действиям в случае пожара и эвакуации людей;
* разработка инструкции по пожарной безопасности;
* обеспечение выполнения предписаний, постановлений и других законных требований должностных лиц Государственной противопожарной службы;
* разработка планов, приказов по обеспечению пожарной безопасности и осуществлению контроля их исполнения;
* выявление причин и обстоятельств нарушений требований пожарной безопасности, принятие мер по их предупреждению;
* проведение регулярных проверок и содержание в исправном состоянии:

- электрооборудования;  
- сетей противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, внутренние пожарные краны, рукава, стволы);  
- системы автоматической пожарной сигнализации и средств связи;  
- систем противодымной защиты (двери в коридорах, холлах, проходах, лестничных клетках, тамбурах) и индивидуальных средств защиты органов дыхания;  
- электроустановок, отопления, систем вентиляции, всех систем и средств противопожарной защиты;  
- систем оповещения о пожаре и управления эвакуацией (звуковые сигналы, трансляция речевой информации, указатели световой и табличной индикации «Выход», громкоговорители, планы эвакуации, электрические фонари, двери эвакуационных выходов);  
- первичных средств пожаротушения (огнетушители).

**6. Права и обязанности ответственных за пожарную безопасность**

6.1. Лицо, ответственное за пожарную безопасность в школе, имеет право:

* проверять состояние пожарной безопасности во всех помещениях общеобразовательной организации и давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных недостатков;
* опрашивать и получать от работников школы материалы по пожарной безопасности, требовать письменных объяснений от лиц, допустивших нарушение норм, правил и инструкций по пожарной безопасности;
* требовать от директора общеобразовательной организации отстранение от работы лиц, не прошедших противопожарного инструктажа;
* представлять директору школы предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по обеспечению пожарной безопасности и вносить предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности в установленном порядке лиц, виновных в нарушении правил пожарной безопасности, инструкций и не выполняющих требования по устранению замечаний;
* беспрепятственно осматривать в любое время суток классы, кабинеты, служебные, бытовые помещения и другие объекты общеобразовательной организации;
* представительствовать по поручению директора общеобразовательной организации в государственных и других общественных организациях при обсуждении вопросов пожарной безопасности.

6.2. Ответственность за пожарную безопасность в классах, кабинетах, спортивном и актовом залах, на складе и пищеблоке несут работники, специально назначенные приказом директора школы.  
6.3. Лица, ответственные за пожарную безопасность в помещениях школы, обязаны:

* знать действующие правила, инструкции по пожарной безопасности, противопожарному режиму в общеобразовательной организации, а также для отдельных пожароопасных помещений, операций и работ;
* следить за состоянием эвакуационных путей и выходов из помещений, не допускать их загромождений, установки каких-либо приспособлений, препятствующих нормальному закрытию противодымных и противопожарных дверей, наглухо закрытых основных и запасных выходов. Поддерживать в помещениях, на своих участках установленный противопожарный режим и контролировать его выполнение;
* разъяснять обучающимся и работникам меры пожарной безопасности, действующие в данном помещении, порядок действий в случае пожара, эвакуации, проводить инструктаж и обучение иных работников, находящихся в помещении;
* знать места расположения первичных средств пожаротушения, связи, сигнализации, следить за их исправностью и уметь ими пользоваться при пожаре;
* не допускать проведения временных пожароопасных работ (электрогазосварка, резка металла и т.п.) в помещениях и на территории школы без специально оформленного наряда-допуска директора общеобразовательной организации;
* проводить ежедневно по окончании рабочего дня, перед закрытием тщательный осмотр закрепленных помещений;
* следить за тем, чтобы по окончании работы производилась уборка рабочих мест и помещений, отключалась электросеть (за исключением дежурного освещения), источников электропитания автоматических установок сигнализации;
* постоянно следить за соблюдением обучающимися и работниками мер пожарной безопасности, установленного противопожарного режима, а также за своевременным выполнением должностным лицом противопожарных мероприятий;
* знать порядок действий при пожаре, эвакуации обучающихся и работников школы, имущества;
* выполнять другие возложенные на них дополнительные обязанности.

6.4. Работники школы обязаны:

* соблюдать требования пожарной безопасности и противопожарный режим общеобразовательной организации;
* знать места расположения и уметь пользоваться огнетушителями, внутренними пожарными кранами;
* при обнаружении пожара немедленно уведомлять пожарную охрану;
* до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожара;
* оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара;
* немедленно докладывать своему непосредственному руководителю о нарушениях установленного противопожарного режима и правил пожарной безопасности.

6.5. Дворник и сторож общеобразовательной организации обязаны следить за состоянием подъездов, подступов к зданию общеобразовательной организации.  
6.6. В случае отсутствия директора и ответственного за пожарную безопасность в школе в момент возникновения пожара возложить ответственность за организацию эвакуации обучающихся и работников на дежурного администратора общеобразовательной организации.  
6.7. Действия дежурного администратора:

* незамедлительно сообщить о пожаре по телефону 101 или 112;
* организовать эвакуацию детей и сотрудников в соответствии с Планом эвакуации общеобразовательной организации;
* принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей;
* до приезда пожарной охраны организовать тушение пожара имеющимися средствами;
* организовать встречу пожарной охраны и сопровождение ее к месту пожара.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об организации работы по пожарной безопасности является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.  
7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.  
7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.  
7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  на педагог.совете  протокол №\_\_1\_\_  от «09»01.2023г. | Согласовано  председатель Управл.совета  \_\_\_\_\_\_\_\_М.П.Геринг  протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | Утверждаю:  Директор МБОУ «Устьянская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  приказ №\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |

**Положение  
об использовании мобильных (сотовых) телефонов и других средств коммуникации в школе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение об использовании мобильных (сотовых) телефонов и других средств коммуникации в школе** разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года, Федеральным Законом №436-ФЗ от 29.12.2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями на 1 июля 2021 года, Методическими рекомендациями об использовании устройств мобильной связи в общеобразовательных организациях, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2019 года № МР 2.4.0150-19/01-230/13-01, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 года №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.  
1.2. Данное *Положение об использовании мобильных телефонов и других средств коммуникации* определяет условия использования средств мобильной связи и электронных устройств в общеобразовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования с целью профилактики нарушений здоровья обучающихся, повышения эффективности образовательной деятельности, а также регулирует права и обязанности пользователей сотовой связи и регламентирует их ответственность.  
1.3. Согласно СанПиН 2.4.3648-20 мобильные средства связи не используются в целях образовательной деятельности обучающихся.  
1.4. Обучающиеся имеют право пользоваться мобильными связями на территории школы.  
1.5. В школе в каждом учебном классе на стенде для документации должен находиться знак, на листе формата А4, запрещающий использование мобильных телефонов.  
1.6. Многофункциональность телефона (смартфона), наличие множества приложений неизбежно создают ситуацию многозадачности, требующую постоянных переключений с одного вида активности на другой, в том числе в образовательной деятельности, приводит к ухудшению усвоения материала и снижению успеваемости.  
1.7. Мобильный телефон (смартфон) является личной собственностью обучающегося.  
1.8. Классный руководитель в обязательном порядке доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) об условиях использования мобильной связи и иных электронных устройств в общеобразовательной организации (см. *Приложения 1, 2*).

**2. Условия использования мобильных телефонов и других электронных устройств**

2.1. Средства мобильной связи могут использоваться в образовательной организации для обмена информацией в случае необходимости.  
2.2. Запрещено пользование мобильным телефоном во время образовательной деятельности (урочной, внеурочной). В отдельных случаях пользование мобильных устройств допускается только с разрешения учителя.  
2.3. В целях минимизации вредного воздействия устройств мобильной связи на обучающихся во время образовательной деятельности и внеурочных мероприятий директору общеобразовательной организации необходимо:

* рассмотреть вопрос об ограничении использования мобильных устройств связи в школе обучающимися, за исключением детей, нуждающихся в пользовании такими устройствами по состоянию здоровья (мониторинг сахара крови при сахарном диабете 1 типа и др.), а также педагогическими работниками и родителями (законными представителями) в целях снижения рисков нанесения вреда здоровью и развитию обучающихся в связи с использованием устройств мобильной связи;
* проводить регулярную информационно-просветительскую и разъяснительную работу с педагогическими работниками, родителями (законными представителями) и обучающимися о рисках здоровью от воздействия электромагнитного излучения, генерируемого устройствами мобильной связи, о возможных негативных последствиях и эффективности образовательной деятельности при неупорядоченном использовании устройств мобильной связи;
* обеспечить психолого-педагогическое сопровождение процесса, связанного с ограничением использования устройств мобильной связи в образовательной организации;
* предусмотреть для всех участников образовательной деятельности целесообразность перевода устройств мобильной связи в режим «без звука» при входе в образовательную организацию (в том числе с исключением использования режима вибрации из-за возникновения фантомных вибраций);
* информировать родителей (законных представителей) и обучающихся об их ответственности за сохранность личных устройств мобильной связи в общеобразовательной организации;
* предусмотреть места хранения во время образовательной деятельности устройств мобильной связи обучающихся (при наличии такой возможности и необходимости);
* ограничить использование обучающимися устройств мобильной связи во время образовательной деятельности;
* учитывать необходимость использования имеющихся ресурсов образовательной организации или ресурсов иных организаций (в рамках сетевой формы) при выборе образовательных технологий и методик, в том числе для использования доступа обучающихся к их учетной записи в случае перехода в школе на электронные дневники, без использования личных устройств мобильной связи обучающихся;
* проводить мероприятия, направленные на воспитание культуры использования устройств мобильной связи у всех участников образовательной деятельности, с использованием воспитательного потенциала совместной работы (педагогического коллектива с обучающимися, старшеклассников с младшими детьми) в части воспитания культуры использования устройств мобильной связи;
* назначить лица, организующих выполнение мероприятий с обучающимися и их родителями (законными представителями) по выработке культуры безопасной эксплуатации устройств мобильной связи, профилактике неблагоприятных для здоровья и обучения детей эффектов, а также за соблюдение установленного порядка и хранение устройств мобильной связи;
* использовать время перемен для общения, активного отдыха обучающихся между уроками (занятиями), восполнения их физиологической потребности в двигательной активности с учетом возрастных норм; при необходимости - использование на переменах устройств мобильной связи по прямому назначению (для звонка, смс-сообщения);
* осуществлять мониторинг и анализ работы образовательных организаций по упорядочению использования участниками образовательной деятельности устройств мобильной связи с целью профилактики неблагоприятных для здоровья и обучения детей эффектов, повышения эффективности образовательной деятельности и воспитания.

2.4. Родителям (законным представителям) обучающихся не рекомендуется звонить своим детям во время образовательной деятельности. При необходимости родители (законные представители) могут ориентироваться на расписание звонков, размещенных на сайте образовательной организации, чтобы позвонить ребенку во время перемены или после окончания занятий.  
2.5. Использование средств мобильной связи даёт возможность:

* контролировать местонахождение ребенка;
* совершать обмен различными видами информации, кроме распространения фото- и видео-сюжетов, пропагандирующих культ насилия и жестокости, негативного влияния на несовершеннолетних согласно Федеральному закону №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.6. При использовании на перемене средств мобильной связи необходимо соблюдать следующие нормы:

* не рекомендуется в качестве звонка использовать мелодию и звуки, которые могут встревожить или оскорбить окружающих;
* вести разговор по телефону (смартфону) необходимо максимально тихим голосом;
* недопустимо вести приватные разговоры в присутствии других людей;
* не разрешается использование чужих средств сотовой связи и передача их номеров третьим лицам без разрешения владельца.

2.7. Ответственность за целостность мобильного телефона лежит только на его владельце (родителях (законных представителей) владельца).  
2.8. Обучающиеся могут использовать на уроке планшеты или электронные книги в рамках учебной программы образовательной организации только с разрешения педагога и с учетом норм, установленных СанПиН 1.2.3685-21.  
2.9. Шрифтовое оформление электронных учебных изданий должно соответствовать СанПиН 1.2.3685-21:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Классы** | **Объем текста единовременного прочтения, количество знаков** | **Кегль шрифта, пункты, не менее** | **Длина строки, мм, не менее** | **Группа шрифта** |
| 1-2 классы | не более 100 | 16 | не регл. | рубленные |
| не более 200 | 18 | 80 |
| 3-4 классы | не более 200 | 14 | не регл. | рубленные |
| не более 400 | 16 | 80 |
| более 400 | 18 | 90 |
| 5-9 классы | не более 200 | 12 | не регл. | все группы |
| не более 400 | 14 | 50 | все группы |
| более 400 | 16 | 80 | рубленные |
| 10-11 классы | не более 200 | 10 | не регл. | рубленные |
| не более 400 | 12 | 50 | все группы |
| более 400 | 14 | 80 | все группы |

2.10. Для текстовой информации в электронном учебном издании не допускается применять:

* узкое начертание шрифта;
* курсивное начертание шрифта (кроме выделений текста);
* более четырех цветов шрифта различных длин волн на одной электронной странице;
* красный фон электронной страницы.

2.11. Педагогические работники школы также ограничивают себя в пользовании средствами мобильной связи во время образовательной деятельности (за исключением экстренных случаев).  
2.12. Педагогические работники могут использовать на уроке мобильные электронные устройства для входа в «Электронный журнал» класса.  
2.13. Всем участникам образовательной деятельности необходимо пользоваться памяткой для обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников по профилактике неблагоприятных для здоровья и обучения детей эффектов от воздействия устройств мобильной связи (см. Приложение 3).  
2.14. Все вопросы, возникающие между участниками образовательной деятельности в отношении соблюдения Положения разрешаются путем переговоров с участием представителей администрации образовательной организации, директора школы и [Комиссии по урегулированию споров в школе](https://ohrana-tryda.com/node/1894).

**3. Права и обязанности обучающихся (пользователей) мобильной связи**

3.1. Пользователи мобильной связи в школе имеют право:

* осуществлять и принимать звонки;
* звонить и оправлять смс-уведомления только с целью оперативной связи обучающегося со своими родителями (законными представителями), с экстренными службами (пожарная служба 101, 112, скорая медицинская помощь 103);
* прослушивать аудиозаписи с использованием наушников;
* играть в мобильном устройстве;
* вести фото- и видео-съемку лиц, находящихся в образовательной организации с их согласия.

3.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации обучающиеся должны знать о том, что сбор, хранение, использование и распространение информации о личной жизни лица без его согласия запрещено, а также осуществление прав и свобод человека и гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц.  
3.3. В целях обеспечения сохранности средств мобильной связи обучающийся обязан не оставлять их без присмотра.

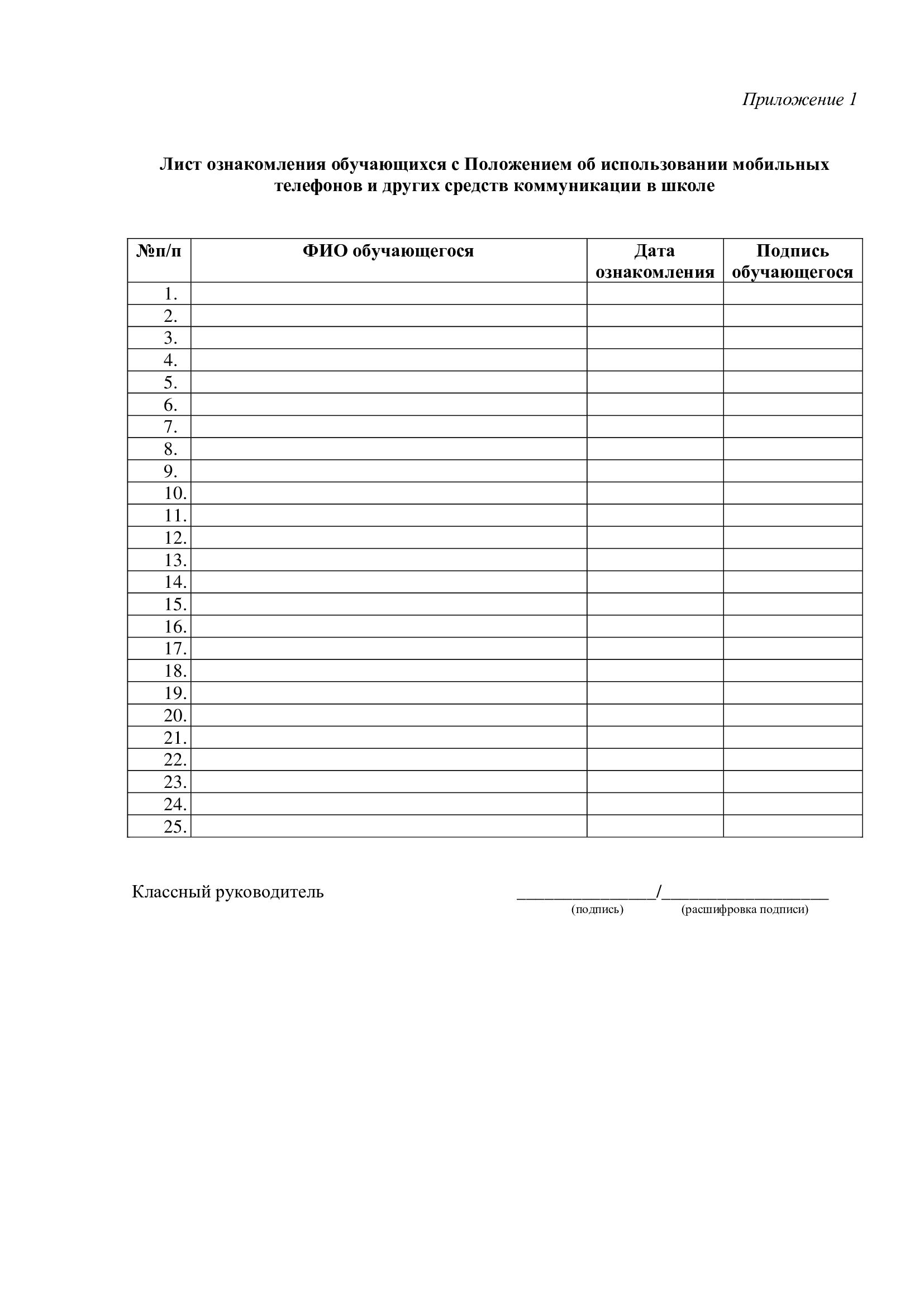
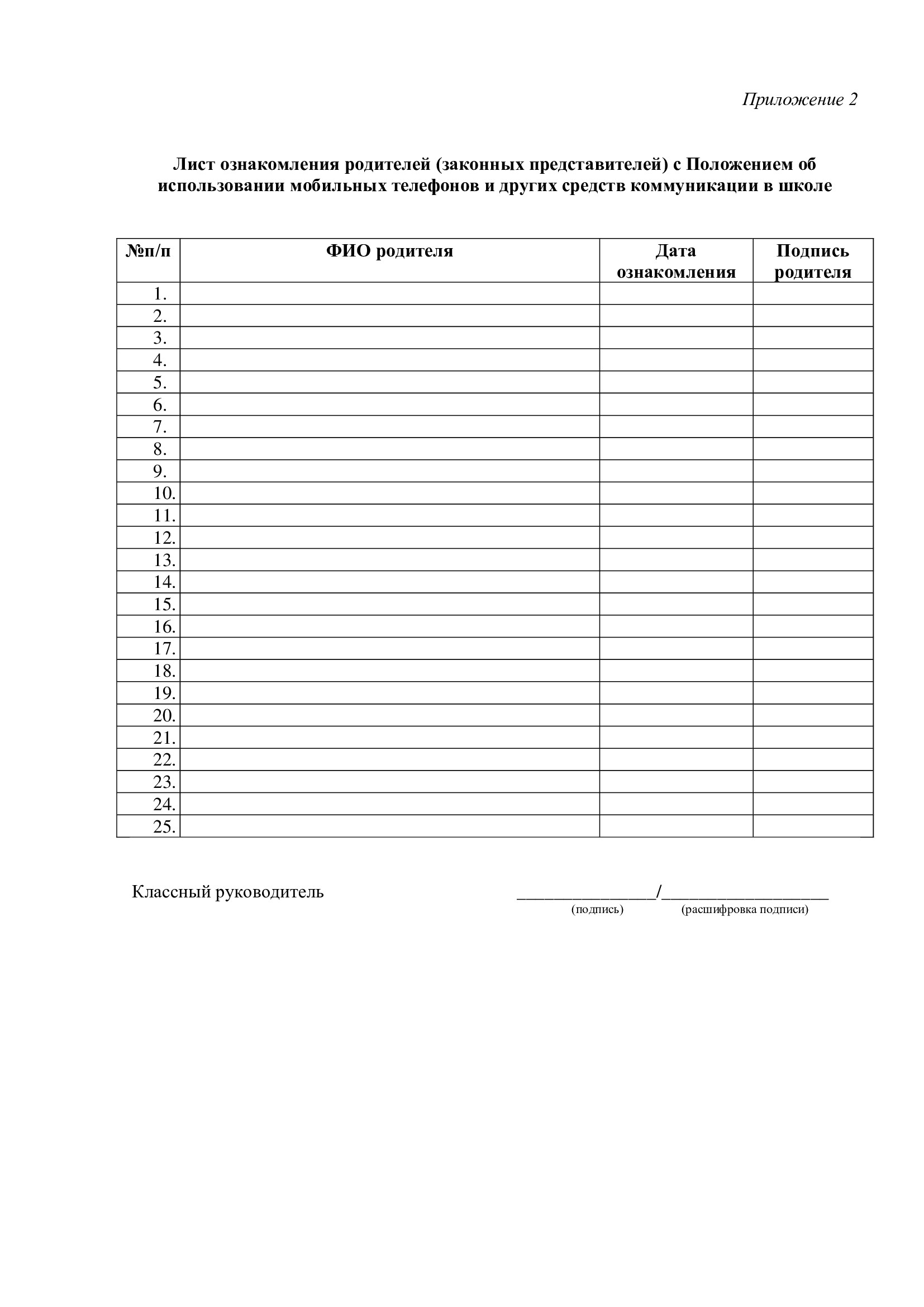
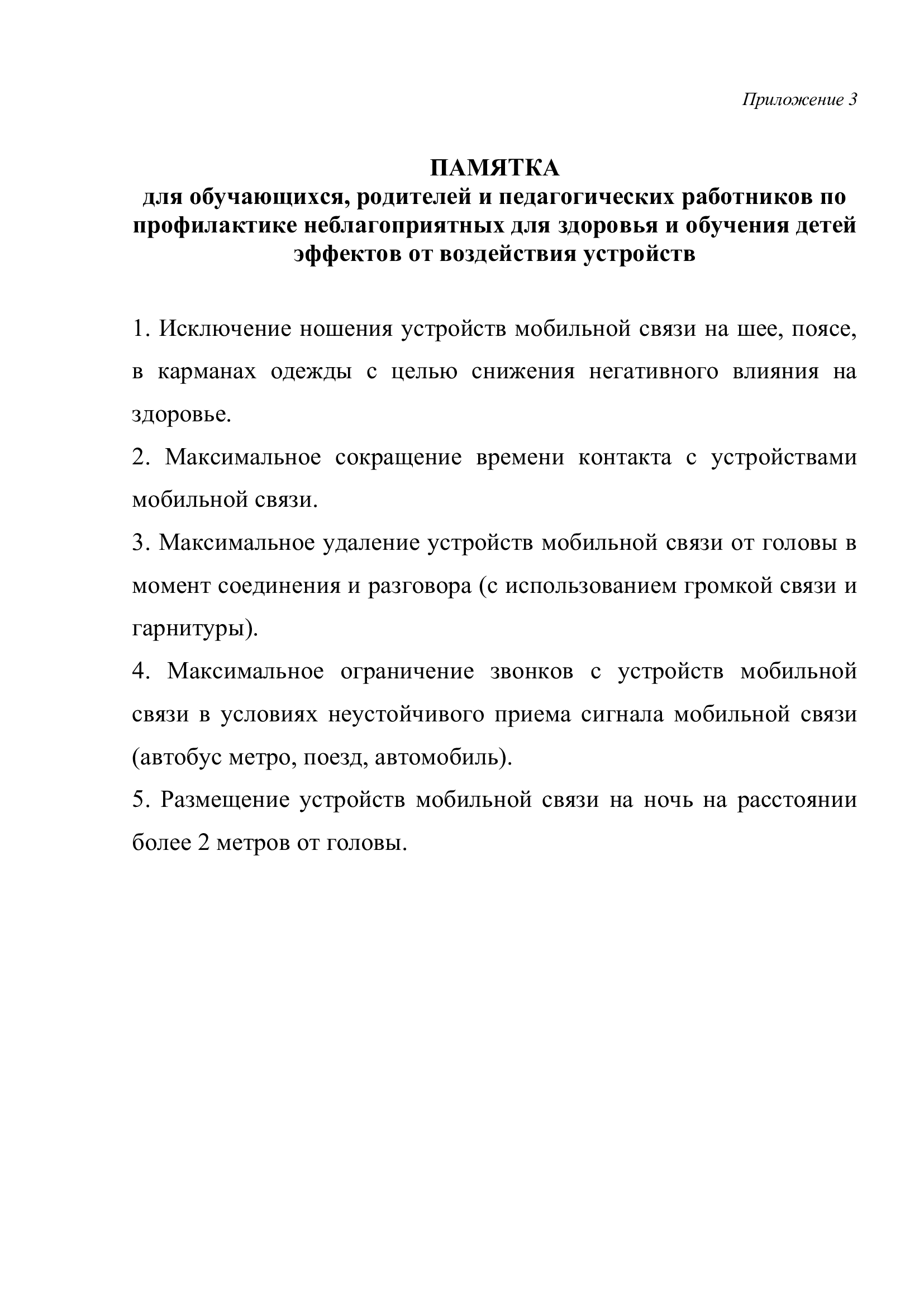
**4. Ответственность пользователей мобильной связи**

4.1. В результате нарушения настоящего Положения обучающимися предусматривается применение дисциплинарной ответственности, согласно Федеральному закону №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

* за однократное нарушение – преподаватель объявляет дисциплинарное взыскание в виде замечания с правом внесения в дневник обучающегося с написанием объяснительной;
* за неоднократное – в виде докладной записки на имя заместителя директора школы по воспитательной работе проводится разъяснительная беседа с обучающимися в присутствии родителей (законных представителей) о рисках здоровью от воздействия электромагнитного излучения, генерируемого устройствами мобильной связи, о возможных негативных последствиях и эффективности образовательной деятельности при неупорядоченном использовании устройств мобильной связи во время занятий.

4.2. За нарушение данного Положения педагогические работники также несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее *Положение об использовании мобильных телефонов и других средств коммуникации в общеобразовательной организации* является локальным нормативным актом школы, принимается на Педагогическом совете и утверждаются (вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.  
5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.  
5.3. Положение об использовании мобильных телефонов и других средств коммуникации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.  
5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.  
  
  


|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  на педагог.совете  протокол №\_\_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | Согласовано  председатель  Управл.совета  \_\_\_М.П.Геринг  протокол №\_\_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_г. | Утверждаю:  Директор МБОУ «Устьянская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  приказ №\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |

**Положение  
о порядке расследования и учета несчастных случаев с обучающимися школы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение о порядке расследования и учета несчастных случаев с обучающимися школы** разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 5 декабря 2022 года, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июня 2017 года № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность» с изменениями на 1 июля 2019 года, Примерным положением о системе управления охраной труда, утвержденным Приказом Минтруда России № 776н от 29 октября 2021 года, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.  
1.2. Данное *Положение о расследовании несчастных случаев в школе* регламентирует порядок расследования несчастных случаев с обучающимися, деятельность по вопросам проведения оформления и учета несчастных случаев, происшедших со школьниками во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в результате которой учащимися были получены повреждения здоровья (телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; острое отравление; тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми, а также полученные в результате контакта с растениями; повреждения здоровья вследствие взрывов, аварий (в том числе в дорожно-транспортных происшествиях), разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов) либо повлекших смерть обучающегося (далее - несчастный случай).  
1.3. Организации расследования, оформлению и учету в общеобразовательной организации подлежат несчастные случаи, повлекшие за собой временную или стойкую утрату трудоспособности, здоровья в соответствии с медицинским заключением и, как следствие, освобождение от занятий не менее чем на один день, либо смерть обучающегося, если указанные несчастные случаи произошли:

* во время занятий и мероприятий, связанных с освоением образовательных программ, во время установленных перерывов между учебными занятиями (мероприятиями), проводимыми как на территории и объекте школы, так и за ее пределами, в соответствии с учебным планом организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также до начала и после окончания занятий (мероприятий), время которых определены правилами внутреннего распорядка обучающихся, графиком работы общеобразовательной организации и иными локальными нормативными актами;
* во время занятий по физической культуре в соответствии с учебным планом школы;
* при проведении внеаудиторных, внеклассных и других мероприятий в выходные, праздничные и каникулярные дни, если эти мероприятия организовывались и проводились непосредственно организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
* при проведении спортивных соревнований, тренировок, оздоровительных мероприятий, экскурсий, походов, и других мероприятий, организованных общеобразовательной организацией;
* при организованном по распорядительному акту директора школы (его заместителя) следовании обучающихся к месту проведения учебных занятий или мероприятий и обратно на транспортном средстве, предоставленном директором общеобразовательной организации, общественном или служебном транспорте, или пешком;
* при осуществлении иных действий обучающихся, обусловленных Уставом школы, или Правилами внутреннего распорядка либо совершаемых в интересах школы, в целях сохранения жизни и здоровья обучающихся, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или иных чрезвычайных обстоятельств либо при выполнении работ по ликвидации их последствий.

1.4. О любом несчастном случае, происшедшим с обучающимися, пострадавшему или очевидцу следует безотлагательно известить лицо, непосредственно проводившее учебное занятие (мероприятие).  
1.5. Лицо, непосредственно проводившее учебное занятие (мероприятие), во время которого произошел несчастный случай с обучающимся, обязано незамедлительно сообщить о несчастном случае директору организации, осуществляющей образовательную деятельность (при отсутствии – иному должностному лицу) *(Приложение 1)*.  
1.6. Контроль своевременного расследования и учета несчастного случая с обучающимися, а также за выполнением мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивают в зависимости от ведомственной принадлежности общеобразовательной организации:

* федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие государственное управление в сфере образования;
* орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;
* орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования;
* федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в сфере образования, а также юридические и физические лица (далее - Учредитель).

1.7. Данное Положение о порядке расследования и учета несчастных случаев с обучающимися является локальным нормативным актом школы и распространяется на всех участников образовательных отношений.

**2. Действия директора при несчастном случае с обучающимся**

2.1. Директор общеобразовательной организации (или лицо, его замещающее) при возникновении несчастного случая обязан:

* немедленно организовать оказание первой помощи пострадавшему, задействовать медицинского работника школы, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь;
* принять неотложные меры по предотвращению чрезвычайной ситуации, в том числе аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
* принять меры по фиксированию до начала расследования несчастного случая обстановки, какой она была на момент происшествия (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, осуществить другие мероприятия), если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств;
* принять меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай;
* проинформировать о несчастном случае с обучающимся Учредителя, а также родителей или законных представителей пострадавшего (далее - родители или законные представители);
* принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

2.2. При групповом несчастном случае (происшедшем с двумя обучающимися или более, независимо от степени тяжести полученных повреждений здоровья), несчастном случае, в результате которого обучающийся получил тяжелые повреждения здоровья (далее - тяжелый несчастный случай) или несчастном случае со смертельным исходом директор школы обязан в течение суток с момента, как стало известно о происшедшем несчастном случае, направить сообщение о факте несчастного случая, рекомендуемый образец которого приведен в приложении по телефону, электронной почте, а также посредством иных доступных видов связи *(Приложение 2)*:

* в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;
* родителям или законным представителям пострадавшего;
* Учредителю;
* в Совет школы (при наличии) и (или) иной представительный орган обучающихся общеобразовательной организации.

**3. Организация расследования несчастного случая с обучающимся**

3.1. При расследовании несчастного случая, в результате которого обучающийся получил легкие повреждения здоровья, директором общеобразовательной организации незамедлительно создается комиссия по расследованию несчастного случая в составе не менее трех человек.  
3.2. Состав комиссии утверждается распорядительным актом директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.  
3.3. Комиссию возглавляет директор школы (или лицо, его замещающее).  
3.4. В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

* специалист по охране труда или лицо, на которое директором возложены обязанности специалиста по охране труда, прошедшее обучение по вопросам охраны труда (ответственный по охране труда);
* представитель Совета обучающихся (при наличии) и (или) иного представительного органа обучающихся общеобразовательной организации.

3.5. Лица, непосредственно проводившие учебные занятия (мероприятия) и (или) осуществлявшие руководство за безопасным проведением данных учебных занятий (мероприятий), во время которых произошел несчастный случай с обучающимся, в состав комиссии не включаются.  
3.6. Расследование проводится комиссией в течение трех календарных дней с момента происшествия.  
3.7. При расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая, либо несчастного случая со смертельным исходом, комиссия по расследованию несчастного случая создается Учредителем незамедлительно.  
3.8. Комиссию возглавляет руководитель Учредителя или уполномоченное им лицо. Комиссия действует в соответствии с [Положением о комиссии по охране труда в школе](https://ohrana-tryda.com/node/1283)  
3.9. В состав комиссии включаются представители общеобразовательной организации, в которой произошел несчастный случай, представитель Совета школы (при наличии) и (или) иного представительного органа обучающихся общеобразовательной организации.  
3.10. В состав комиссии могут быть по согласованию включены представители Министерства просвещения Российской Федерации, Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.  
3.11. В случае группового несчастного случая, расследование проводится комиссией в течении пятнадцати календарных дней с момента происшествия.  
3.12. О несчастном случае (в том числе групповом), который по истечении времени перешел в категорию тяжелого несчастного случая или несчастного случая со смертельным исходом, директор общеобразовательной организации, в течение трех суток после получения информации о последствиях несчастного случая направляет сообщение:

* Учредителю;
* в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;
* в Совет школы (при наличии) и (или) иной представительный орган обучающихся общеобразовательной организации.

3.13. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено директору или, в результате которого утрата здоровья у ребенка наступила не сразу, расследуется комиссией по расследованию несчастного случая в соответствии с квалификацией несчастного случая согласно Положению о порядке расследования несчастных случаев с обучающимися школы по заявлению совершеннолетнего пострадавшего (его законного представителя или иного доверенного лица), родителей (законного представителя) несовершеннолетнего пострадавшего в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления в общеобразовательную организацию. Срок подачи заявления не ограничен.  
3.14. При необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая срок расследования несчастного случая с обучающимся может быть продлен распорядительным актом директора общеобразовательной организации или Учредителем, утвердившим состав комиссии, с учетом изложенных председателем комиссии причин продления, до тридцати календарных дней.  
3.15. Каждый совершеннолетний пострадавший, (его законный представитель или иное доверенное лицо), родитель (законный представитель) несовершеннолетнего пострадавшего имеют право на личное участие в расследовании несчастного случая (без включения в состав комиссии), а также на ознакомление с материалами расследования несчастного случая.

**4. Порядок работы комиссий при расследовании несчастного случая с обучающимся**

4.1. Комиссия общеобразовательной организации по расследованию несчастного случая обязана:

* получить письменное объяснение от пострадавшего (по возможности), должностного лица, проводившего занятие (мероприятие), во время которого произошел несчастный случай, лица, на которое было возложено обеспечение соблюдения безопасных условий проведения занятия или мероприятия;
* составить протокол опроса очевидцев несчастного случая, должностного лица, проводившего учебное занятие (мероприятие) в общеобразовательной организации по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении к Положению о расследовании несчастных случаев в школе *(Приложение 3)*;
* запросить в медицинской организации медицинское заключение о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести или заключение о причине смерти;
* составить протокол осмотра места несчастного случая на основании образца, приведенного в приложении, а также схему места несчастного случая, произвести, по возможности, фотографирование или видеосъемку *(Приложение 4)*;
* изучить документы, характеризующие условия осуществления образовательной деятельности, проводимого учебного занятия (мероприятия);
* сделать выписки из журнала регистрации инструктажа по охране труда с детьми о прохождении пострадавшим инструктажа в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми образовательной организацией, предписаний органов государственного контроля и общественного контроля (надзора), и касающихся предмета расследования, изучить состояние выполнения предписаний об устранении допущенных нарушений;
* ознакомиться с инструкциями, положениями, приказами и другими актами, устанавливающими меры, обеспечивающие безопасные условия проведения образовательной деятельности, и ответственных за это лиц;
* составить акт о расследовании несчастного случая с обучающимся, рекомендуемый образец которого приведен в приложении *(Приложение 5)*.

4.2. Комиссия, созданная Учредителем для расследования несчастного случая, обязана:

* получить письменное объяснение от пострадавшего (по возможности), должностного лица, проводившего учебное занятие (мероприятие), во время которого произошел несчастный случай, лица, на которое было возложено обеспечение соблюдения безопасных условий проведения учебного занятия или мероприятия;
* составить протокол опроса очевидцев несчастного случая, должностного лица, проводившего учебное занятие (мероприятие) в школе, рекомендуемый образец которого приведен в приложении;
* запросить в медицинской организации медицинское заключение или заключение о причине смерти;
* составить протокол осмотра места несчастного случая, рекомендуемый образец которого приведен в приложении, схему места несчастного случая, произвести, по возможности, фотографирование или видеосъемку;
* изучить документы, характеризующие условия осуществления образовательной деятельности, проводимого учебного занятия (мероприятия);
* сделать выписки из журнала регистрации инструктажа по охране труда с обучающимся о прохождении пострадавшим обучения или инструктажа в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми общеобразовательной организацией, предписаний органов государственного контроля и общественного контроля (надзора), выданных учреждению, и касающихся предмета расследования, изучить состояние выполнения предписаний об устранении допущенных нарушений;
* ознакомиться и сделать выписки из инструкций, положений, приказов и других актов, устанавливающих меры, обеспечивающие безопасные условия проведения образовательной деятельности, и ответственных за это лиц;
* составить акт о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая, либо несчастного случая со смертельным исходом с обучающимся, рекомендуемый образец которого приведен в приложении (при групповом несчастном случае акт о несчастном случае с обучающимся составляется на каждого пострадавшего) *(Приложение 6)*.

4.3. По требованию комиссии директор общеобразовательной организации, в котором произошел несчастный случай с учащимся, в необходимых для проведения расследования случаях, за счет средств школы обеспечивает получение от компетентных органов экспертного заключения по результатам:

* технической экспертизы (транспортного средства, элементов и конструкций здания, спортивного и иного инвентаря, электроприборов и оборудования, проектной документации и другого);
* медицинской экспертизы;
* экспертизы качества медицинской помощи;
* ветеринарно-санитарной экспертизы;
* или иной необходимой для расследования экспертизы.

4.4. Медицинская организация, в которую доставлен (или обратился с родителями) пострадавший в результате несчастного случая, произошедшего во время пребывания в школе, обязана по запросу директора выдать медицинское заключение или заключение о причине смерти.  
4.5. Материалы расследования несчастного случая с обучающимися включают:

* распорядительный акт о создании комиссии по расследованию несчастного случая;
* письменное объяснение от пострадавшего (по возможности);
* протокол опроса очевидцев несчастного случая, должностного лица, проводившего учебное занятие (мероприятие);
* планы, эскизы, схемы, протокол осмотра и описания места несчастного случая, при необходимости фото- и видеоматериалы;
* информацию о проведенных мероприятиях по предупреждению травматизма с пострадавшим;
* экспертные заключения специалистов, результаты технических расчетов, лабораторных исследований и испытаний (при необходимости);
* медицинское заключение или заключение о причине смерти (в случае их представления лицами, имеющими право на их получение);
* выписки из инструкций, положений, приказов и других актов, устанавливающих меры, обеспечивающие безопасные условия проведения образовательной деятельности и ответственных за это лиц;
* другие документы по усмотрению комиссии.

4.6. Акт о расследовании несчастного случая с обучающимися составляется в трех экземплярах и не позднее трех рабочих дней после завершения расследования утверждается директором и заверяется печатью данной общеобразовательной организации.  
4.6.1. Первый экземпляр акта о расследовании несчастного случая с обучающимся выдается совершеннолетнему пострадавшему (его законному представителю или иному доверенному лицу), родителям (законному представителю) несовершеннолетнего пострадавшего в течение трех рабочих дней после дня его регистрации.  
4.6.2. Второй экземпляр акта о расследовании несчастного случая с обучающимся вместе с материалами расследования хранится в образовательной организации в течение сорока пяти лет.  
4.6.3. Третий экземпляр акта о расследовании несчастного случая с обучающимся вместе с копиями материалов расследования направляется Учредителю.  
4.6.4. Информация о несчастном случае регистрируется учреждением в журнале регистрации несчастных случаев с обучающимися, рекомендуемый образец которого приведен в приложении (далее - журнал регистрации) *(Приложение 7)*.  
4.7. Акт о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая либо несчастного случая со смертельным исходом с обучающимися составляется в двух экземплярах.  
4.7.1. Первый экземпляр акта о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая либо несчастного случая со смертельным исходом с обучающимся вместе с материалами расследования хранится у Учредителя.  
4.7.2. Второй экземпляр акта о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая либо несчастного случая со смертельным исходом с обучающимся с копиями материалов расследования хранится в школе в течение сорока пяти лет.  
4.7.3. Информация о групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом регистрируется общеобразовательной организацией в журнале регистрации.  
4.7.4. Копии акта о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая либо несчастного случая со смертельным исходом с обучающимся в течение трех рабочих дней после его регистрации направляются:

* совершеннолетнему пострадавшему (его законному представителю или иному доверенному лицу), родителям (законному представителю) несовершеннолетнего пострадавшего;
* органам местного самоуправления;
* в Министерство просвещения Российской Федерации (по запросу);
* в территориальный орган Министерства внутренних дел (с приложением копий материалов расследования);
* в Совет школы (при наличии) и (или) иной представительный орган обучающихся общеобразовательной организации (по запросу).

4.8. Документы по расследованию несчастного случая, оформляемые в общеобразовательной организации на русском языке либо на русском языке и государственном языке субъекта Российской Федерации, на территории которого произошел несчастный случай.  
4.9. В соответствии с настоящим Порядком расследования и учета несчастных случаев с обучающимися и по решению комиссии школы, созданной для расследования несчастных случаев, в соответствии с квалификацией несчастного случая в зависимости от конкретных обстоятельств могут квалифицироваться как несчастные случаи, не связанные с образовательной деятельностью:

* несчастный случай, повлекший смерть обучающегося вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденного медицинскими организациями и следственными органами;
* несчастный случай, повлекший смерть обучающегося, единственной причиной которой (по заключению медицинской организации) явилось алкогольное, наркотическое или токсическое отравление обучающегося;
* несчастный случай, происшедший при совершении обучающимся действий, квалифицированных правоохранительными органами как преступление.

4.10. Акт о расследовании несчастного случая, не связанного с образовательной деятельностью, в зависимости от квалификации несчастного случая составляется по рекомендуемым образцам, приведенным в приложениях к Положению о расследовании несчастных случаев с обучающимися школы, в двух экземплярах.  
4.10.1. Первый экземпляр акта о расследовании несчастного случая, не связанного с образовательной деятельностью, выдается на руки совершеннолетнему пострадавшему (его законному представителю или иному доверенному лицу), родителям (законному представителю) несовершеннолетнего пострадавшего.  
4.10.2. Второй экземпляр акта о расследовании несчастного случая, не связанного с образовательной деятельностью, вместе с материалами расследования хранится в школе в течение сорока пяти лет. При этом количество выдаваемых экземпляров зависит от числа пострадавших.  
4.10.3. Несчастные случаи, квалифицированные комиссией как не связанные с образовательной деятельностью, также фиксируются в журнале регистрации.  
4.11. Директор общеобразовательной организации или Учредитель, создавшие комиссии по расследованию несчастных случаев, обязаны своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи с обучающимися, разрабатывать и реализовывать мероприятия по их предупреждению.  
4.12. Учет несчастных случаев с обучающимися и принятие мер по устранению причин несчастного случая в школе осуществляет директор путем фиксации в [Журнале регистрации несчастных случаев с обучающимися](https://ohrana-tryda.com/node/3222)  
4.13. Разногласия, возникшие между совершеннолетним пострадавшим (его законным представителем или иным доверенным лицом), родителем (законным представителем) несовершеннолетнего пострадавшего и комиссией, созданной по расследованию несчастных случаев в соответствии с квалификацией несчастного случая по итогам расследования несчастного случая с обучающимся, а также в случае отказа директора школы проводить расследование несчастного случая с обучающимся во время его пребывания в общеобразовательной организации рассматриваются в судебном порядке.

**5. Порядок представления отчетов о несчастных случаях с обучающимися**

5.1. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, до 20 января наступившего года направляют Учредителю отчет о происшедших несчастных случаях с обучающимися за истекший год.  
5.2. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, до 1 марта наступившего года направляют в Министерство просвещения Российской Федерации отчет о происшедших несчастных случаях с обучающимися школы и находящихся в ведении органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также несчастных случаях с обучающимися подведомственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность за истекший год.  
5.3. Федеральные органы исполнительной власти, имеющие в своем ведении образовательные организации, до 1 марта наступившего года направляют в Министерство просвещения Российской Федерации отчет о происшедших несчастных случаях за истекший год. За исключением случаев, когда учредителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, является Министерство просвещения Российской Федерации.  
5.4. На основании представленных отчетов о происшедших несчастных случаях Министерство просвещения Российской Федерации формирует обобщенные сведения о происшедших несчастных случаях с обучающимися во время их пребывания в школе по Российской Федерации.

**6. Административная ответственность**

6.1. К административной ответственности виновные должностные лица могут привлекаться органами Государственного надзора и муниципального контроля, техническими и правовыми инспекторами в виде штрафа.

**7. Уголовная ответственность**

7.1. Уголовным Кодексом Российской Федерации предусмотрена ответственность за действия, которые повлекли за собой значительные негативные последствия, например, причинение вреда здоровью, либо гибель людей.  
7.2. К уголовной ответственности могут быть привлечены только физические лица. К таковым относятся директор общеобразовательной организации, лица, ответственные за соблюдение тех или иных правил безопасности, работники школы.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о порядке расследования и учета несчастных случаев с обучающимися является локальным нормативным актом школы, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.  
8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.  
8.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.  
8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Приложение № 1*

**Сообщение  
о несчастном случае**

1. Наименование общеобразовательной организации, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты и наименование учредителя, в ведении которого находится организация, осуществляющая образовательную деятельность.  
2. Дата, время (местное), место несчастного случая, проводимое занятие (мероприятие) и краткое описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай, классификация несчастного случая.  
3. Число пострадавших, в том числе погибших (если таковые имеются).  
4. Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения пострадавшего (пострадавших), в том числе погибшего (погибших).  
5. Характер полученных повреждений здоровья (при групповых несчастных случаях указывается для каждого пострадавшего отдельно).  
6. Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность передавшего сообщение, дата и время (местное) сообщения.  
7. Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность принявшего сообщение, дата и время (местное) получения сообщения.

*Приложение № 2*

**Схема сообщения  
о групповом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(вышестоящий орган управления образованием)*

1. Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(наименование образовательной организации)*  
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.

*Приложение № 3*

**Протокол  
опроса очевидца несчастного случая, должностного лица, проводившего учебное занятие (мероприятие)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Опрос начат в \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Опрос окончен в \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Комиссией в составе:  
председателя комиссии по расследованию несчастного случая с обучающимися в организации, осуществляющей образовательную деятельность  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
членов:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

образованной распорядительным актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произведен опрос очевидца несчастного случая, директора школы:  
1) ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2) Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3) Место рождения\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4) Место жительства и (или) регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
5) Телефон\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
6) Место работы или учёбы\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
7) Должность\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
8) Иные данные о личности опрашиваемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные лица, участвовавшие в опросе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По существу несчастного случая, происшедшего «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г., могу сообщить следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(подписи, ФИО опрашиваемого, лица, проводившего опрос и иных лиц, участвовавших в опросе, дата)*

С настоящим протоколом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол прочитан вслух \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания к протоколу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол опроса составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\*Заполняется при наличии таких данных

*Приложение № 4*

**Протокол  
осмотра места несчастного случая, произошедшего в общеобразовательной организации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО пострадавшего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Опрос начат в \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Опрос окончен в \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Комиссией в составе:  
председателя комиссии по расследованию несчастного случая с обучающимися в организации, осуществляющей образовательную деятельность  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
членов:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

образованной распорядительным актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произведен осмотр места несчастного случая, произошедшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Осмотр проводился в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе осмотра установлено:  
1. Обстановка и состояние места несчастного случая на момент осмотра  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Описание места, где произошел несчастный случай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Описание части оборудования, материала, инструмента, приспособления и других предметов, которыми были причинены повреждения (травмы)\*  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наличие и состояние защитных сооружений и других средств безопасности\*  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Наличие и состояние СИЗ, которыми пользовался пострадавший  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Наличие общеобменной и местной вентиляции и её состояние\*  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Состояние освещенности и температуры\*  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе осмотра проводилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С места происшествия изъяты\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание заявлений, поступивших перед началом, в ходе, либо по окончании осмотра от участвующих в осмотре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С настоящим протоколом ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания к протоколу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\*Заполняется при наличии таких данных

*Приложение № 5*

**АКТ №\_\_\_\_  
о расследовании несчастного случая с обучающимися**

происшедшего "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. с ...  
*(фамилия, имя, отчество пострадавшего),  
(наименование образовательной организации,  
вышестоящего органа управления образованием)*

**Комиссия, назначенная**

*(приказ руководителя управления)*

в составе председателя

*(фамилия, имя, отчество)  
(занимаемая должность, место работы)*

и членов комиссии

*(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, место работы)*

произвела в период с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
специальное расследование и составила настоящий акт.

**I. Сведения о пострадавшем (пострадавших)**  
Фамилия, имя, отчество, год рождения, класс пострадавшего, время прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний по технике безопасности (правилам поведения).

**II. Обстоятельства несчастного случая**  
Несчастный случаи 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 протекала образовательная деятельность, 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, ЭСО и иной оргтехники, отсутствие руководства, надзора за проведением образовательной деятельности); 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 предлагаемой форме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Исполнитель** |
|  |  |  |

**V. Заключение комиссии о лицах, допустивших нарушение правил охраны труда**  
В этом разделе следует указать нарушения правил охраны труда и назвать лиц, ответственных за свои действия и бездействия, которые привели к несчастному случаю, указать статьи, параграфы, пункты законоположений, нормативных документов по охране труда, должностных инструкций, других нормативных документов, не соблюденные этими лицами.

В заключительной части акта дается перечень прилагаемых к нему материалов расследования в соответствии Положением о порядке расследования и учета несчастных случаев с обучающимися школы.

Председатель комиссии (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(подпись, расшифровка подписи)*  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ года

Члены комиссии (должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(подпись, расшифровка подписи)*  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ года

*Приложение № 6*

**АКТ №\_\_\_\_  
специального расследования несчастного случая**

*(группового со смертельным исходом)*

происшедшего "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. с ...

*(фамилия, имя, отчество пострадавшего),  
(наименование образовательной организации,  
вышестоящего органа управления образованием)*

**Комиссия, назначенная**

*(приказ руководителя управления)*

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 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
специальное расследование и составила настоящий акт.

**I. Сведения о пострадавшем (пострадавших)**

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

**II. Обстоятельства несчастного случая**  
Несчастный случаи 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 протекала образовательная деятельность, 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, ТСО, музыкальной техники, отсутствие руководства, надзора за проведением образовательной деятельности); 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 предлагаемой форме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Исполнитель** |
|  |  |  |

**V. Заключение комиссии о лицах, допустивших нарушение правил охраны труда**  
В этом разделе следует указать нарушения правил охраны труда и назвать лиц, ответственных за свои действия и бездействия, которые привели к несчастному случаю, указать статьи, параграфы, пункты законоположений, нормативных документов по охране труда, должностных инструкций, других нормативных документов, не соблюденные этими лицами.

В заключительной части акта дается перечень прилагаемых к нему материалов расследования в соответствии с Положением о расследовании несчастных случаев с обучающимися школы.

Председатель комиссии (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(подпись, расшифровка подписи)*  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ года

Члены комиссии (должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(подпись, расшифровка подписи)*  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ года

*Приложение № 7*

**ЖУРНАЛ  
регистрации несчастных случаев с обучающимися**

*(наименование учреждения)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Дата и время несчастного случая** | **Фамилия, имя, отчество пострадавшего, год рождения** | **Класс** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Место несчастного случая школы, место проведения учебного занятия, мероприятия и др.** | **Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю** | **Краткие обстоятельства и причины несчастного случая** |
| 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата составления и № акта формы Н-1, Н-2** | **Последствия несчастного случая** | **Исход несчастного случая** | **Принятые меры** |
| 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  на педагог.совете  протокол №\_\_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | . | Утверждаю:  Директор МБОУ «Устьянская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  приказ №\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |

**Положение  
о защите персональных данных обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение о защите персональных данных обучающихся** разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 14 июля 2022 года и Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (с изменениями на 14.07.2022 г), а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.  
1.2. Данное *Положение о защите персональных данных обучающихся школы* определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными обучающихся и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, родителями (законными представителями) обучающихся, не достигших 14-летнего возраста и обучающимися, достигшими 14-летнего возраста самостоятельно.  
1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.  
1.4. Все работники общеобразовательной организации, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией об обучающихся, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

**2. Основные понятия и состав персональных данных обучающегося**

2.1. ***Персональные данные*** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).  
2.2. ***Оператор*** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.  
2.3. ***Обработка персональных данных*** — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.  
2.4. ***Автоматизированная обработка персональных данных*** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.  
2.5. ***Распространение персональных данных*** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.  
2.6. ***Предоставление персональных данных*** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.  
2.7. ***Блокирование персональных данных*** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).  
2.8. ***Уничтожение персональных данных*** — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.  
2.9. ***Обезличивание персональных данных*** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.  
2.10. ***Информационная система персональных данных*** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.  
2.11. ***Общедоступные данные*** — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.  
2.12. Персональные данные обучающихся содержатся в личных делах обучающихся.  
2.13. Состав персональных данных обучающегося:

* личное дело с табелем успеваемости;
* заверенная копия свидетельства о рождении;
* сведения о составе семьи;
* сведения о родителях и законных представителях;
* копия паспорта для обучающихся, достигших 14-летнего возраста;
* аттестат об основном общем образовании обучающихся, принятых в 10 класс (оригинал);
* адрес места жительства;
* номера мобильных телефонов;
* фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося;
* оригиналы и копии приказов по движению;
* основания к приказам по движению детей;
* медицинские заключения о состоянии здоровья обучающегося;
* заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.  
2.15. Общеобразовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, данным Положением, Уставом школы и иными федеральными законами.

**3. Общие требования при обработке персональных данных обучающихся и гарантии их защиты**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод обучающегося директор общеобразовательной организации и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:  
3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.  
3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, должен руководствоваться Конституцией Российской, данным Положением, Уставом школы и иными федеральными законами.  
3.1.3. Все персональные данные обучающегося, достигшего 14-летнего возраста, следует получать у него самого. Персональные данные обучающегося, не достигшего 14-летнего возраста, следует получать у родителей (законных представителей). Директор общеобразовательной организации, его заместители, классные руководители должны сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.  
3.1.4. Администрация и педагогические работники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные обучающихся, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни обучающихся или членов их семей, за исключением случаев, если:

* субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
* обработка персональных данные, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных в п.3.2 данного Положения;
* обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
* обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";
* обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
* обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
* обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
* обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
* обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
* обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
* обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
* обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
* обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
* обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, директор школы и его представители не имеют права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.  
3.1.6. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором школы в порядке, установленном федеральным законом.  
3.1.7. Обучающиеся школы, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, должны быть ознакомлены под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.  
3.2. Согласно ст.10.1 Федерального закона «О персональных данных», особенностями обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения являются:  
3.2.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Работник образовательной организации (оператор) обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.  
3.2.2. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления оператору согласия, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.  
3.2.3. В случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.  
3.2.4. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.  
3.2.5. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные п.3.2.9 настоящего Положения, или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты в соответствии с п.3.2.9 настоящего Положения, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.  
3.2.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору:

* непосредственно;
* с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

3.2.7. Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, в том числе порядок взаимодействия субъекта персональных данных с оператором, определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.  
3.2.8. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.  
3.2.9. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий не допускается.  
3.2.10. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.  
3.2.11. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.  
3.2.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.  
3.2.13. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования, указанного в п.3.2.12 настоящего Положения.  
3.2.14. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения п.3.2 данного Положений или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.  
3.2.15. Требования п.3.2 настоящего Положения не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные таким органам организации функций, полномочий и обязанностей.  
3.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.  
3.4. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.  
3.5. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

**4. Права и обязанности обучающихся, достигших 14-летнего возраста и родителей или законных представителей обучающихся, не достигших 14-летнего возраста в области защиты персональных данных**

4.1. Обучающиеся школы, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, ***обязаны***:  
4.1.1. Передавать директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместителям, классным руководителям, специалисту по кадрам, медицинским работникам, секретарю школы, оператору достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  
4.1.2. В случае изменения персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, состоянии здоровья сообщать классному руководителю об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.  
4.2. Обучающиеся школы, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, ***имеют право на:***  
4.2.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.  
4.2.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении обучающегося (его родителя или представителя), – к классному руководителю, а после - к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных обучающихся.  
4.2.3. Обжалование в суде любых неправомерных действия при обработке и по защите персональных данных.

**5. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в трудоустройстве через Центр занятости и в рамках действующего законодательства, проведении государственной итоговой аттестации, при поступлении в ВУЗы, колледжи и иные образовательные организации.  
5.2. Личные дела обучающихся хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.  
5.3. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, защищается системой паролей и ограничивается для пользователей, не являющихся оператором.  
5.4. Хранение персональных данных обучающихся школы должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом.  
5.5. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.  
5.6. В процессе хранения персональных данных обучающихся должны обеспечиваться:

* требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
* сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
* контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

**6. Доступ к персональным данным**

6.1. Внутренний доступ к персональным данным обучающегося имеют:

* директор школы;
* заместители директора по УВР, ВР;
* секретарь учебной части;
* специалист по кадрам;
* классные руководители — только к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.2. Сведения об обучающемся могут быть предоставлены (только с письменного запроса на бланке организации):

* Управлению образования;
* Администрации;
* Военному комиссариату;
* Центру занятости населения;
* Надзорно-контрольным органам, которые имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;
* Центральной районной больнице и т. д.

6.3. Персональные данные обучающегося могут быть предоставлены родственникам с письменного разрешения родителей или законных представителей обучающихся, не достигших 14-летнего возраста или письменного разрешения обучающегося, достигшего 14-летнего возраста.

**7. Передача персональных данных обучающегося**

7.1. При передаче персональных данных обучающегося директор школы, его заместители, секретарь учебной части, классные руководители, медицинские работники (оператор) должны соблюдать следующие требования:  
7.1.1. Не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося при достижении им 14-летия или родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.  
7.1.2. Не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях.  
7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными обучающегося в порядке, установленном федеральными законами.  
7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных обучающихся в пределах общеобразовательной организации в соответствии с данным Положением, с которым обучающиеся должен быть ознакомлены под роспись.  
7.1.5. Разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные детей, которые необходимы для выполнения конкретных функций.  
7.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения обучающимся образовательной функции.

**8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающегося**

8.1. Защита прав обучающегося, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.  
8.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.  
8.3. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.  
8.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб общеобразовательной организации, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.  
8.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.  
8.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.  
9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.  
9.3. Положение о защите персональных данных обучающихся принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.  
9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

|  |
| --- |
| Утверждаю:  Директор МБОУ «Устьянская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  приказ №\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |

**Положение  
о школьном сайте**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение об официальном школьном сайте** разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12 января 2022 года №24 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. №831», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года №1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" с изменениями на 2 июля 2021 года, а также Уставом образовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.  
1.2. Данное *Положение о сайте школы* определяет основные понятия, цели, задачи и размещение официального сайта в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, редколлегию, регламентирует порядок размещения и обновления информации на сайте, финансирование и материально-техническое обеспечение его функционирования, а также ответственность за обеспечение функционирования.  
1.3. Настоящее Положение о сайте школы определяет порядок размещения и обновления информации на официальном сайте общеобразовательной организации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.  
1.4. Официальный сайт организации, осуществляющей образовательную деятельность, является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.  
1.5. Официальный сайт образовательной организации содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.  
1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет директор организации, осуществляющей образовательную деятельность.  
1.7. Сайт организации, осуществляющей образовательную деятельность, является одним из инструментов обеспечения учебной и внеурочной деятельности школы и представляет собой актуальный результат деятельности школы.  
1.8. Официальный сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности общеобразовательной организации.  
1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат организации, осуществляющей образовательную деятельность, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.  
1.10. Адрес сайта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Основные понятия**

2.1. *Официальный сайт (веб-сайт) школы* — совокупность логически связанных между собой web-страниц, создаваемых общеобразовательной организацией с целью обеспечения открытости деятельности в сети Интернет, созданных на основе действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов образовательной организации.  
2.2. *Веб-страница* (англ. Web page) — документ или информационный ресурс сети Интернет, доступ к которому осуществляется с помощью веб-браузера.  
2.3. *Хостинг* — услуга по предоставлению ресурсов для размещения информации (сайта) на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.  
2.4. *Модерация* — осуществление контроля над соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещения на нем информационных материалов.  
2.5. *Контент* — содержимое, информационное наполнение сайта.

**3. Цели и задачи школьного сайта**

3.1. Цели создания официального сайта:

* исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;
* реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;
* защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования;
* информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления образовательной организации;
* достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Задачи официального сайта:

* формирование целостного позитивного имиджа организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* организация взаимодействия всех участников образовательной деятельности (администрации и учителей школы, обучающихся и их родителей);
* систематическое информирование участников образовательных отношений о качестве образовательных услуг в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива школы, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах;
* создание условий для взаимодействия участников учебной деятельности, социальных партнеров организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* осуществление обмена педагогическим опытом;
* повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся в форме дистанционного обучения;
* стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся общеобразовательной организации.

**4. Размещение официального сайта школы**

4.1. Общеобразовательная организация имеет право разместить официальный сайт на бесплатном или платном хостинге, а также на площадке Дата-центра для размещения сайтов образовательных организаций (при наличии возможности) с учетом требований законодательства Российской Федерации.  
4.2. При выборе хостинговой площадки для размещения сайта необходимо учитывать наличие технической поддержки, возможности резервного копирования данных (бэкапа), конструктора сайта, отсутствие коммерческой рекламы и ресурсов, несовместимых с целями обучения и воспитания.  
4.3. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

* доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
* защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
* возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
* защиту от копирования авторских материалов.

4.4. Серверы, на которых размещен сайт организации, осуществляющей образовательную деятельность, должны находиться в Российской Федерации.  
4.5. Официальный сайт общеобразовательной организации размещается по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с обязательным предоставлением информации об адресе органу Управления образованием.  
4.6. При создании официального сайта или смене его адреса организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в информационный отдел Управления образования.

**5. Информационная структура официального сайта**

5.1. Информационная структура сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из информационных материалов обязательных к размещению на сайте и иной информации, не противоречащей законодательству Российской Федерации.  
5.2. Информационный ресурс сайта школы является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.  
5.3. Официальный сайт является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства региона, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации обязательна.  
5.4. При создании официального сайта необходимо предусмотреть создание и ведение версии сайта для слабовидящих пользователей, а также защиту от спама.  
5.5. На официальном сайте школы не допускается размещение:

* противоправной информации;
* информации, не имеющей отношения к деятельности образовательной организации, образованию и воспитанию детей;
* информации, нарушающей авторское право;
* информации, содержащей ненормативную лексику;
* материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
* материалов, содержащих государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
* информационных материалов, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя;
* информационных материалов, разжигающих социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающих к насилию;
* информационных материалов, которые содержат пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
* материалов, запрещенных к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
* информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности;
* ссылок на ресурсы сети Интернет по содержанию несовместимые с целями обучения и воспитания.

5.6. Для размещения информации на сайте образовательной организацией должен быть создан специальный раздел «***Сведения об образовательной организации***» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.  
5.7. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта.  
5.8. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в подпункте 5.10 информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.  
5.9. Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
5.10. Специальный раздел должен содержать подразделы:

* «Основные сведения»;
* «Структура и органы управления образовательной организацией»;
* «Документы»;
* «Образование»;
* «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;
* «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
* «Платные образовательные услуги»;
* «Финансово-хозяйственная деятельность»;
* «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;
* «Доступная среда»;
* «Международное сотрудничество»;
* «Организация питания в образовательной организации».

Подраздел «*Образовательные стандарты и требования*» создается в специальном разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных образовательной организацией самостоятельно (далее - утвержденный образовательный стандарт), требований, устанавливаемых образовательными организациями высшего образования (далее - самостоятельно устанавливаемые требования) (при их наличии).  
Подраздел «*Стипендии и меры поддержки обучающихся*» создается в специальном разделе при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки обучающимся.  
5.10.1. Главная страница подраздела «***Основные сведения***» должна содержать информацию:

* о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;
* о дате создания образовательной организации;
* об учредителе (учредителях) образовательной организации;
* о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
* о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
* о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
* о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
* об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
* об адресах официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности

.

5.10.2. Главная страница подраздела «***Структура и органы управления образовательной организацией***» должна содержать информацию:

* о наименовании структурных подразделений (органов управления);
* о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
* о местах нахождения структурных подразделений образовательной организации;
* об адресах официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);
* об адресах электронной почты структурных подразделений образовательной организации (при наличии);
* сведения о наличии положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления).

5.10.3. На главной странице подраздела «***Документы***» должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией):

* устав общеобразовательной организации;
* свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
* правила внутреннего распорядка обучающихся;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* коллективный договор (при наличии);
* отчет о результатах самообследования;
* предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, размещаются на официальном сайте образовательной организации до подтверждения указанными органами исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
* локальные нормативные акты общеобразовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- правила приема обучающихся;  
- режим занятий обучающихся;  
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;  
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;  
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.  
5.10.4. Подраздел «***Образование***» должен содержать информацию:

* о реализуемых образовательных программах, включая адаптированные образовательные программы (при наличии), с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (за исключением образовательных программ дошкольного образования), для каждой из них указывается следующая информация:

- об уровне общего образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ);  
- о форме обучения;  
- о нормативном сроке обучения;  
- срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);  
- языка (-х), на котором (-ых) осуществляется образование (обучение);  
- учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;  
- практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;  
- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

* об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию, указанную в этом подпункте, в том числе:

- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;  
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;  
- о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;  
- о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательной деятельности в соответствии с частью 1 статьи 12.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в виде электронного документа;

* о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи", с приложением образовательной программы, в том числе:

- об общей численности обучающихся;  
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);  
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);  
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);  
- о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).  
Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

* о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

5.10.5. Главная страница подраздела «***Образовательные стандарты и требования***» должна содержать информацию:

* о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;
* об утвержденных образовательных стандартах, самостоятельно устанавливаемых требованиях с приложением образовательных стандартов, самостоятельно устанавливаемых требований (при их наличии) размещается с приложением копий соответствующих документов, электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи" (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией).

5.10.6. Главная страница подраздела «***Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав***» должна содержать следующую информацию:

* о руководителе образовательной организации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);  
- наименование должности;  
- контактные телефоны;  
- адрес электронной почты;

* о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);  
- наименование должности;  
- контактные телефоны;  
- адрес электронной почты;

* о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- наименование должности;  
- контактные телефоны;<  
- адрес электронной почты;

* о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию, указанную в данном подпункте, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);  
- занимаемая должность (должности);  
- уровень образования;  
- квалификация;  
- наименование направления подготовки и (или) специальности;  
- ученая степень (при наличии);  
- ученое звание (при наличии);  
- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);  
- общий стаж работы;  
- стаж работы по специальности;  
- преподаваемые учебные предметы, курсы.

5.10.7. При размещении информации о ***Материально-техническом обеспечении образовательной деятельности*** и о наличии общежития, интерната такая информация указывается в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая указание на обеспечение их доступа в здания образовательной организации и наличие для них специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.  
Государственные и муниципальные общеобразовательные организации при размещении информации об условиях питания обучающихся по образовательным программам начального общего образования размещают в том числе меню ежедневного горячего питания, информацию о наличии диетического меню в образовательной организации, перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в общеобразовательных организациях, перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в общеобразовательные организации, формы обратной связи для родителей (законных представителей) обучающихся и ответы на вопросы родителей (законных представителей) по питанию.  
5.10.8. Главная страница подраздела «***Стипендии и меры поддержки обучающихся***» должна содержать информацию:

* о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
* о мерах социальной поддержки;
* о наличии общежития, интерната;
* о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
* о формировании платы за проживание в общежитии;
* о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.

5.10.9. Главная страница подраздела «***Платные образовательные услуги***» должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

* о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
* об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
* об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в общеобразовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в общеобразовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

5.10.10. Главная страница подраздела «***Финансово-хозяйственная деятельность***» должна содержать:

* информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;  
- за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;  
- за счет местных бюджетов;  
- по договорам об оказании платных образовательных услуг;

* информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
* информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
* копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

5.10.11. Главная страница подраздела «***Вакантные места для приема (перевода) обучающихся***» должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по каждой реализуемой специальности, по каждому реализуемому направлению подготовки, по каждой научной специальности, по каждой реализуемой профессии, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:

* количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
* количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;
* количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
* количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.10.12. Главная страница подраздела «***Доступная среда***» должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

* о специально оборудованных учебных кабинетах;
* об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
* о библиотеке (ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
* об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
* о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
* об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;
* о специальных условиях питания;
* о специальных условиях охраны здоровья;
* о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
* об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
* о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;
* о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

5.10.13. Главная страница подраздела «***Международное сотрудничество***» должна содержать информацию:

* о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки;
* о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

5.10.14. Главная страница подраздела «***Организация питания в образовательной организации***» должна содержать информацию об условиях питания обучающихся, в том числе:

* меню ежедневного горячего питания;
* информацию о наличии диетического меню в школе;
* перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в общеобразовательной организации;
* перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в общеобразовательную организацию;
* форму обратной связи для родителей (законных представителей) обучающихся и ответы на вопросы родителей (законных представителей) по питанию.

5.11. Общеобразовательная организация должна размещать на своем официальном сайте новости с периодичностью не реже 1 раза в неделю, организовать формы обратной связи с посетителями сайта, может размещать приказы, положения, фотографии с мероприятий, материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опыте работы педагогов и публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности организации и системе образования.  
5.12. В структуру официального сайта школы допускается размещение иной общественно-значимой для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и других заинтересованных лиц информации в соответствии с уставной деятельностью образовательной организации.  
5.13. Учредителям государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций рекомендуется также предоставлять гражданам-потребителям образовательных услуг в качестве дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности указанных организаций следующие данные:

* о наличии и составе органов общественно-государственного управления образовательной организацией (совет образовательной организации, попечительский совет, родительский комитет и т.д.), их компетенции, полномочиях, составе, график проведения заседаний, контактная информация (ссылка на сайт (страницу) в сети Интернет, телефон секретаря);
* о сроках и повестке заседаний педагогического совета, совета трудового коллектива других коллегиальных органов образовательной организации, а также информация о решениях, принятых по итогам проведения указанных мероприятий;
* об организации внеучебной деятельности обучающихся (экскурсии, походы и т.д.) и отчеты по итогам проведения таких мероприятий;
* о мероприятиях, проводимых в образовательной организации во внеучебное время (работа кружков, секций, клубов и т.д.);
* исчерпывающий перечень услуг, оказываемых образовательной организацией гражданам бесплатно в рамках реализации общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (на базовом и углубленных уровнях);
* сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации, а также осуществления контроля за их расходованием;
* обезличенная информация о результатах прохождения обучающимися итоговой аттестации, в том числе государственной итоговой аттестации (с указанием доли обучающихся, не прошедших итоговую аттестацию, набравших максимально возможное количество баллов и т.д.);
* о сроках, местах и условиях проведения школьных, межшкольных, муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных конкурсных мероприятий для детей и подростков, а также информация о результатах участия обучающихся образовательной организации в данных мероприятиях;
* о проведении в образовательной организации праздничных мероприятий;
* телефоны, адреса (в том числе в сети Интернет) регионального представителя Уполномоченного по правам детей, региональной Общественной палаты, региональной и муниципальной службы социальной защиты, службы психологической поддержки детей, подростков и их родителей и т.д.

5.14. В целях обеспечения информационной открытости учредителям государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций рекомендуется обеспечить создание, функционирование официальных сайтов подведомственных образовательных организаций в сети Интернет либо предусмотреть выделение страниц на официальном сайте государственных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в сфере образования, органов местного самоуправления.  
5.15. Также на сайте учредителя государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций целесообразно размещать телефоны "горячих линий", адреса электронных приемных (в том числе правоохранительных и контрольно-надзорных органов), других ресурсов, имеющихся в субъекте РФ (муниципальном образовании), которыми могут воспользоваться обучающиеся, их родители (законные представители) в случаях, когда действия администрации и других сотрудников образовательных организаций нарушают их права и законные интересы (нарушение правил приема в образовательные организации, факты незаконных сборов денежных средств с родителей).  
5.16. Пользователю официального сайта школы предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети "Интернет".  
5.17. На официальном сайте школы размещается Всероссийский бесплатный анонимный телефон доверия для детей, подростков и их родителей: 88002000122, рекомендуется размещение ссылок на образовательный сайт исследовательских проектов https://obuchonok.ru/, а также на сайт документации для школы https://ohrana-tryda.com/.  
5.18. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором образовательной организации. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом №38-ФЗ от 13.03.2006 года «О рекламе» и специальными договорами.

**6. Редколлегия официального сайта**

6.1. Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта создается редколлегия, в состав которой входят лица, назначенные приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, из числа работников школы.  
6.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта общеобразовательной организации.  
6.3. Членам редколлегии официального сайта школы вменяются следующие обязанности:

* обеспечение взаимодействия сайта образовательной организации с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с глобальной сетью Интернет;
* проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта от несанкционированного доступа;
* подбор и обработку материалов для сайта осуществляют работники школы по основным направлениям своей деятельности;
* инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта образовательной организации в случае аварийной ситуации;
* ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта школы;
* регулярное резервное копирование данных и настроек сайта образовательной организации;
* разграничение прав доступа к ресурсам сайта образовательной организации и прав на изменение информации.

6.4. Сотрудники, ответственные за работу с сайтом, выполняют сбор, обработку и размещение информации на официальном сайте согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет.  
6.5. Ответственными за предоставление новостной информации на сайт являются руководители методических объединений, классные руководители и представители администрации, учителя и прочие участники образовательной деятельности.  
6.6. Информация об образовательных событиях предоставляется ответственными лицами в электронной форме не позднее 2-х дней после проведения события.  
6.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

**7. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте**

7.1. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.  
7.2. Школа самостоятельно обеспечивает:

* постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
* взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
* разграничение доступа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
* размещение материалов на официальном сайте;
* соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта школы.

7.3. Содержание официального сайта организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.  
7.4. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).  
7.5. Общеобразовательная организация обновляет сведения, указанные в пункте 5.10 данного Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.  
7.6. Информация, указанная в подпунктах 5.10.1-5.10.14 пункта 5.10, размещается на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.  
7.7. Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в подпунктах 5.10.1-5.10.14 пункта 5.10, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.  
7.8. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.  
7.9. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Используемые для иллюстрации изображения должны корректно отображаться на страницах сайта. При оформлении всех страниц сайта следует придерживаться единого стиля.  
7.10. При размещении информации на школьном сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

* обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат");
* обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").

7.11. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").  
7.12. Форматы размещенной на сайте информации должны:

* обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;
* обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

7.13. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

* максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.
* если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
* сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
* отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;
* электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

7.14. Используемое программное обеспечение для работоспособности официального сайта, должно обеспечивать защиту информации от несанкционированного внешнего доступа, а также позволять корректно и безопасно предоставлять права доступа зарегистрированным пользователям.  
7.15. График проведения регламентных технических работ на сайте, должен согласовываться с директором общеобразовательной организации и не должен превышать 72 часов.  
7.16. В рамках договора на техническое сопровождение работоспособности официального сайта школы должно быть предусмотрено периодическое копирование базы данных и контента сайта (бэкап) с возможностью восстановления утраченных информационных элементов сроком давности первоначальной публикации до 30 календарных суток.

**8. Финансирование и материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта**

8.1. Работы по обеспечению создания и функционирования официального сайта школы производятся за счёт различных источников финансовых средств образовательной организации, не противоречащих законодательству Российской Федерации:

* за счёт внебюджетных средств;
* за счёт бюджетных средств, т.к. наличие и функционирование в сети Интернет официального сайта является компетенцией организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* за счёт средств целевой субсидии, полученной от органа исполнительной власти регионального образования.

8.2. Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению функционирования официального сайта организации, осуществляющей образовательную деятельность, из числа участников образовательных отношений, производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы.  
8.3. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования сайта образовательной организации производится на основании Договора, заключенного в письменной форме.

**9. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта**

9.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на директора общеобразовательной организации.  
9.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта школы, определяются, исходя из технических возможностей, по выбору директора и возлагаются:

* только на лиц из числа участников образовательной деятельности, назначенных приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* только на третье лицо по письменному Договору с образовательной организацией;
* делится между лицами из числа участников образовательной деятельности и третьим лицом по письменному Договору с образовательной организацией.

9.3. При возложении обязанностей на лиц - участников образовательной деятельности, назначенных приказом директора, вменяются следующие обязанности:

* обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании Договора и обеспечение постоянного контроля функционирования сайта образовательной организации;
* своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления подразделов официального сайта;
* предоставление информации о достижениях и новостях в школе не реже 1 раза в две недели.

9.4. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта между участниками образовательной деятельности и третьим лицом, обязанности на первых прописываются в приказе директора школы, вторых - в Договоре образовательной организации с третьим лицом.  
9.5. Иные, необходимые или не учтенные настоящим Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, или определены техническим заданием Договора школы с третьим лицом.  
9.6. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.  
9.7. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.  
9.8. Лица, ответственные за функционирование официального сайта, несут ответственность:

* за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 5 данного Положения о сайте школы;
* за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте образовательной организации;
* за размещение на сайте общеобразовательной организации информации, не соответствующей действительности.

9.9. Лицам, ответственным за функционирование сайта школы, не допускается размещение на нем противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности школы, образованию и воспитанию обучающихся, а также разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение об официальном школьном сайте является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.  
10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.  
10.3. Положение о школьном сайте организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.  
10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

|  |
| --- |
| Утверждаю:  Директор МБОУ «Устьянская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  приказ №\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |

**Положение  
о порядке ведения личных дел работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел работников* организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.  
1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников школы, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора образовательной организации.  
1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.  
1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на специалиста по кадрам организации, осуществляющей образовательную деятельность.  
1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательной организации и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.  
1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.  
1.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.  
1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.

**2. Порядок формирования личных дел сотрудников**

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится непосредственно после приема в общеобразовательную организацию или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.  
2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, вкладываются следующие документы:  
Для педагогов:

* заявление о приеме на работу;
* заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
* автобиография;
* копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
* копия идентификационного номера налогоплательщика;
* копия документа воинского учета (для военнообязанных);
* копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
* копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
* копии документов об образовании;
* копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
* копии аттестационных листов (при наличии);
* копии документов о награждении (при наличии);
* характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
* приказ о приеме на работу;
* приказ о переводе на иную должность (при наличии);
* должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
* трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
* трудовую книжку;
* медицинскую книжку.

Для работников:

* заявление о приеме на работу;
* заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
* автобиография;
* копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
* копия идентификационного номера налогоплательщика;
* копия документа воинского учета (для военнообязанных);
* копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
* копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
* копии документов об образовании;
* копии документов о награждении (при наличии);
* характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
* приказ о приеме на работу;
* приказ о переводе на иную должность (при наличии);
* должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
* трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
* трудовую книжку;
* медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

* трудовой договор в двух экземплярах;
* приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
* личную карточку № Т-2;
* должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомит:

* с нормативно-правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
* с должностной инструкцией;
* проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

* присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);
* проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации; полное наименование общеобразовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:  
- внутренняя опись документов дела (приложение № 3);  
- личный листок по учету кадров (приложения № 6);  
- заявление о приеме на работу;  
- приказ о приеме на работу;  
- трудовой договор;  
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);  
- характеристики и рекомендательные письма;  
- согласие на обработку персональных данных.  
2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.  
2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.  
2.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.  
2.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.  
2.9. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

**3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность**

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников общеобразовательной организации ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в общеобразовательной организации.  
3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

* дополнение к личному листку по учету кадров;
* дополнительные соглашения к трудовому договору;
* копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;
* отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике общеобразовательной организации;
* копии документов о повышении квалификации;
* копии сертификатов, грамот;
* лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
* иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в общеобразовательной организации ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.  
3.4. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора общеобразовательной организации.

**4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.  
4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе общеобразовательной организации.  
4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.  
4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников общеобразовательной организации имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор общеобразовательной организации либо заместители директора при исполнении обязанностей директора общеобразовательной организации.  
4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится в алфавитном порядке.  
4.6. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

**5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора общеобразовательной организации по заявлению сотрудника организации, осуществляющей образовательную деятельность.  
5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь или специалист по кадрам обязана убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.  
5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.  
5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора общеобразовательной организации с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

**6. Оформление личных дел перед сдачей в архив**

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам общеобразовательной организации. Эта процедура включает:

* подшивку (переплет) дела;
* уточнение нумерации листов дела;
* составление листа-заверителя (приложение № 8);
* составление (уточнение) внутренней описи;
* внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.  
6.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

* объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
* располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного педагога и сотрудника общеобразовательной организации;
* снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

6.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем, специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем, специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.  
6.5. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера общеобразовательной организации имеют постоянный срок хранения.

**7. Ответственность**

7.1. Педагоги и сотрудники общеобразовательной организации обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.  
7.2. Работодатель обеспечивает:

* сохранность личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;
* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

**8. Права работодателя и работника**

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, педагоги и сотрудники общеобразовательной организации имеют право:

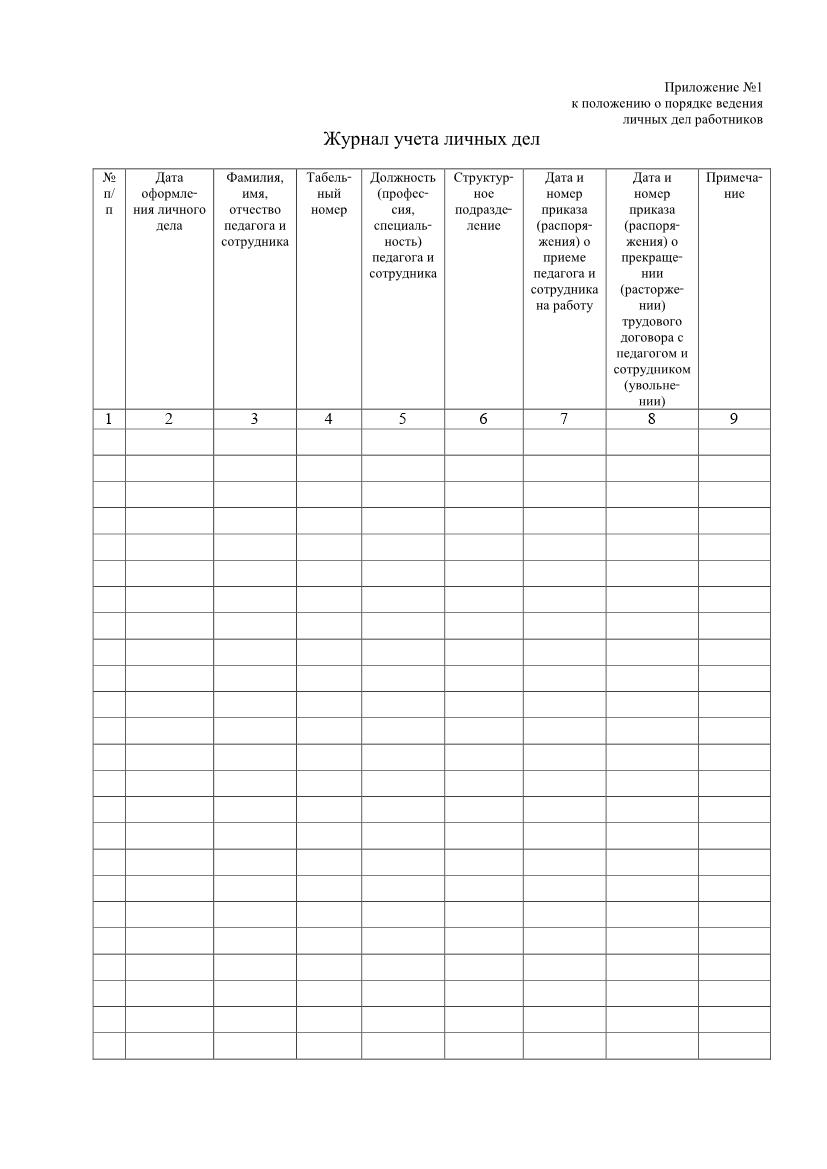
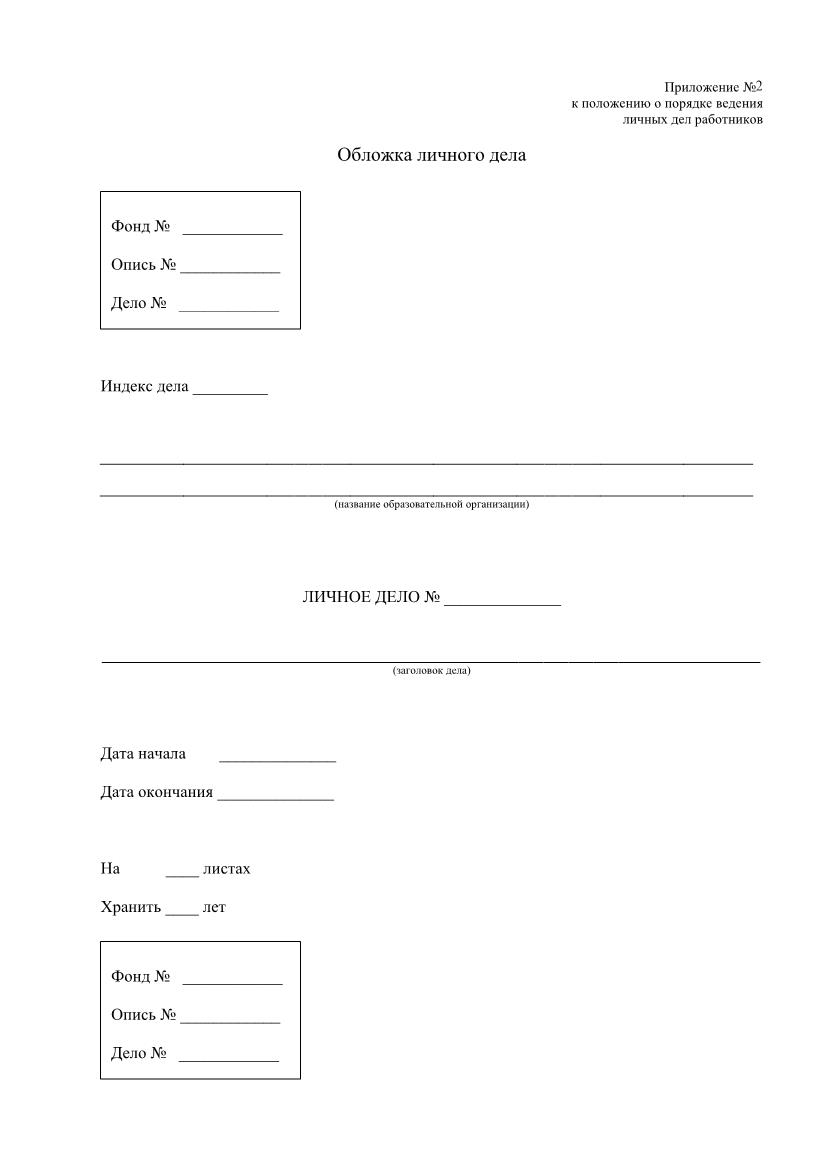
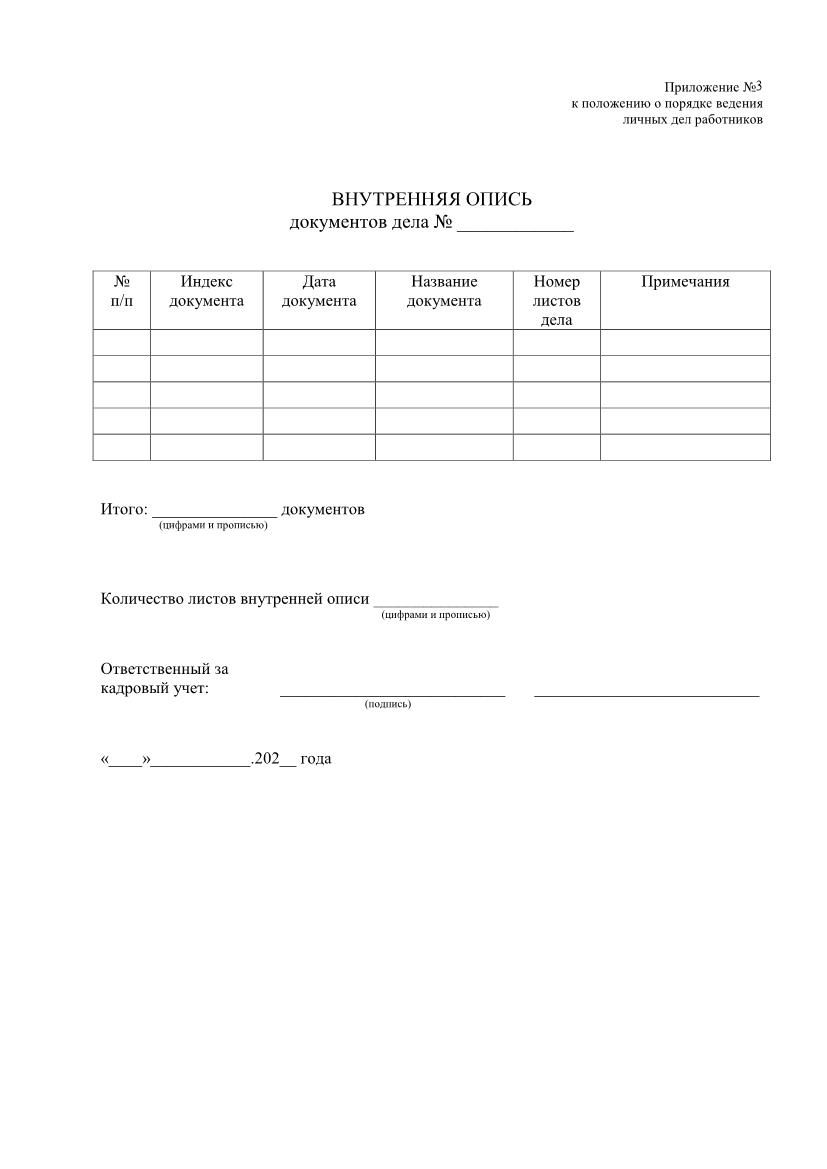
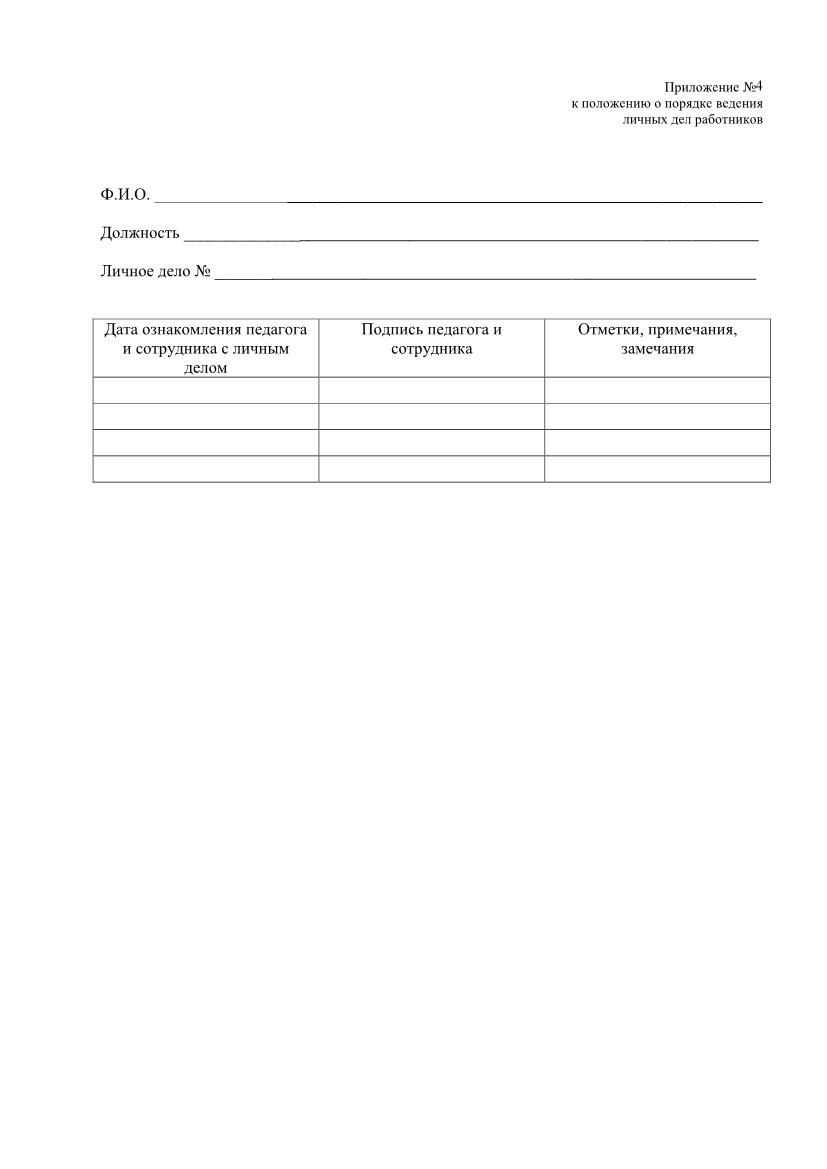
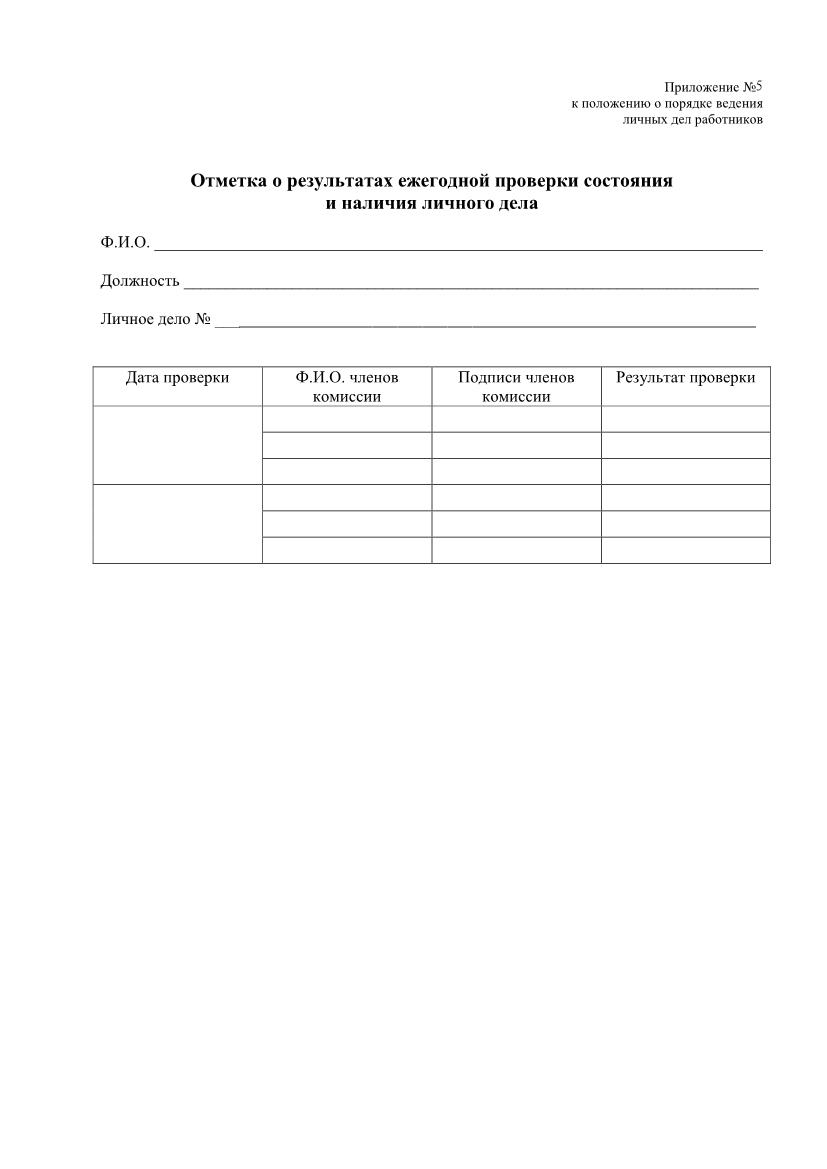
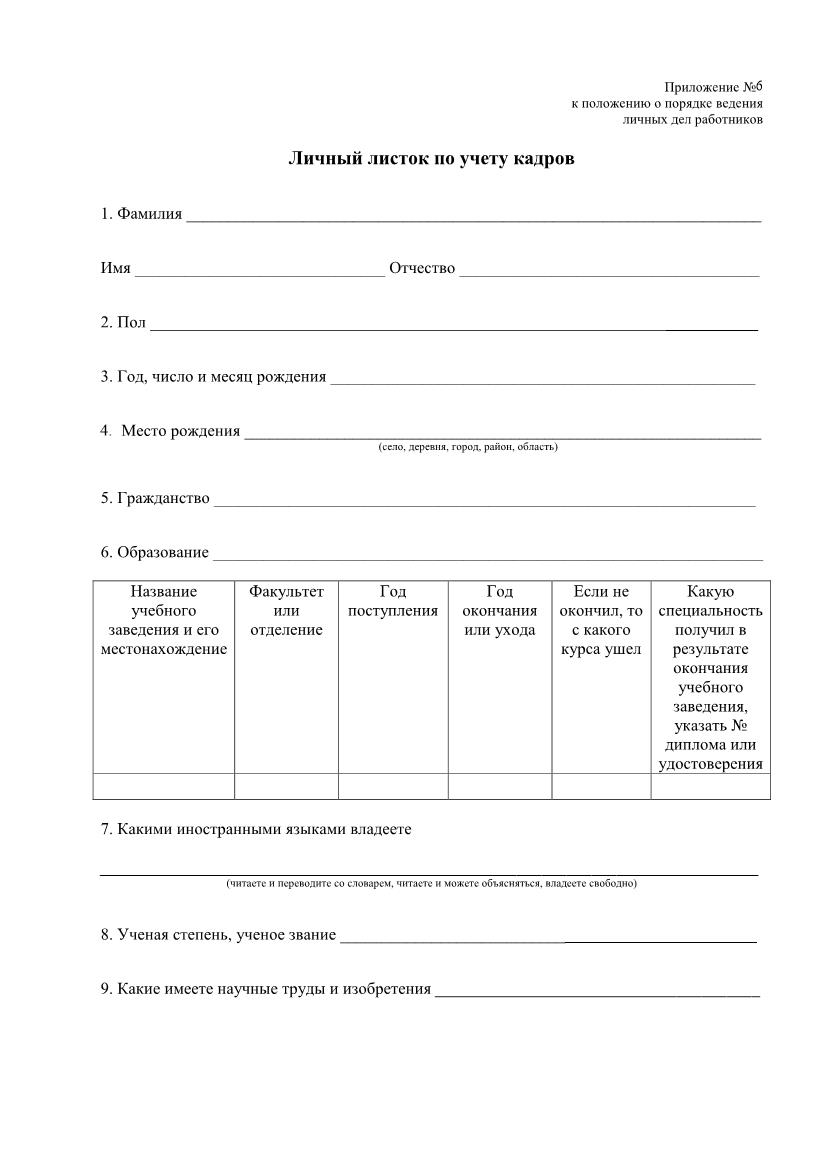
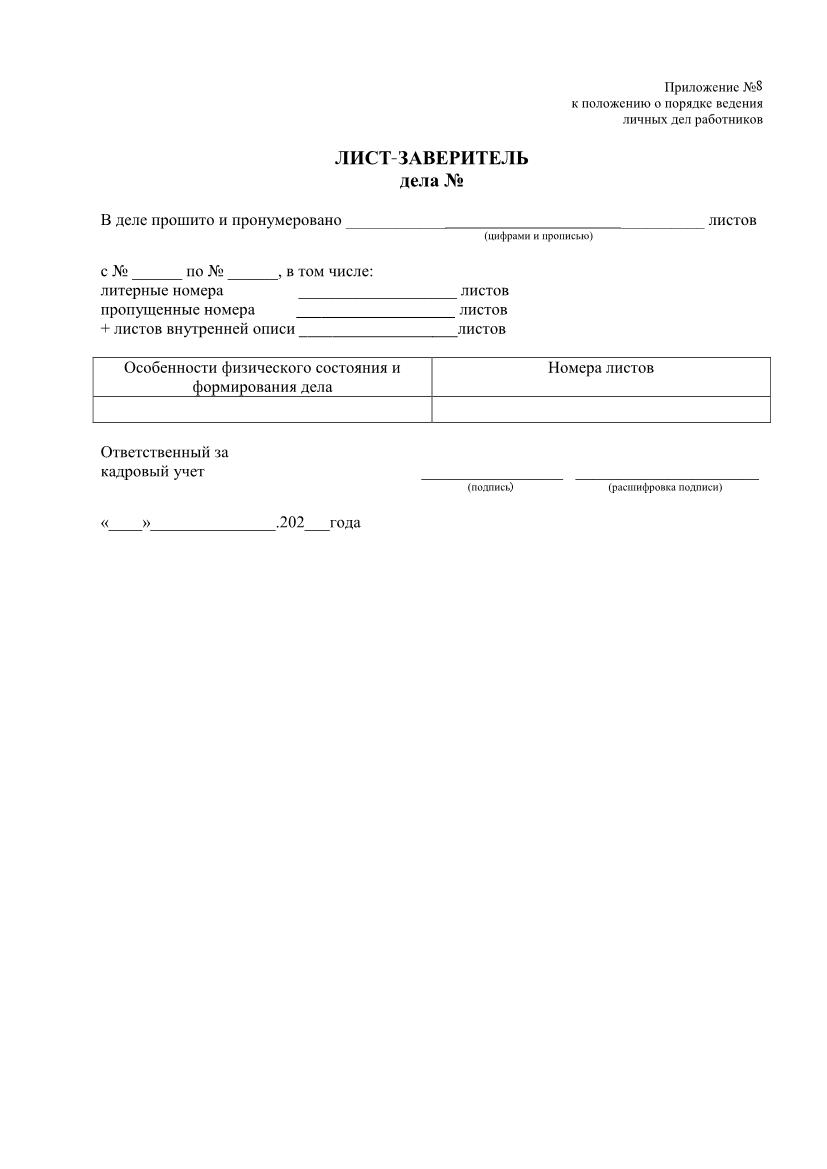
* получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
* получить свободный доступ к своим персональным данным;
* получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
* требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

* обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, в том числе и на электронных носителях;
* запросить от педагогов и сотрудников общеобразовательной организации всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее*Положение о порядке ведения личных дел работников* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.  
9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.  
9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.  
9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  на педагог.совете  протокол №\_\_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | Согласовано  председатель  Управл.совета  \_\_\_М.П.Геринг  протокол №\_\_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_г. | Утверждаю:  Директор МБОУ «Устьянская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  приказ №\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |

**Положение  
о школьной форме и внешнем виде обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение о школьной форме и внешнем виде обучающихся** (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года, Постановлением главного государственного санитарного врача российской Федерации от 28.09.2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.  
1.2. Данное *Положение о школьной форме и внешнем виде обучающихся* регламентирует основные требования к внешнему виду обучающихся, определяет права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей), классного руководителей и информирует о способах административных воздействий.  
1.3. Образовательная организация устанавливает требования к одежде обучающихся, в том числе требования к ее общему виду, цвету, фасону, видам одежды обучающихся, знакам отличия, и правила ее ношения в соответствии с типовыми требованиями, утвержденными уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и Уставом школы.  
1.4. Обеспечение обучающихся одеждой может осуществляться за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.  
1.5. Образцы и описание форменной одежды обучающихся федеральных государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы по специальностям и направлениям подготовки в области обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка, в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации, в области таможенного дела, в области подготовки плавательных составов морских судов, судов внутреннего водного плавания, судов рыбопромыслового флота, летного состава воздушных судов, авиационного персонала, персонала, обеспечивающего организацию воздушного движения, обучающихся государственных общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, имеющие целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, правила ношения форменной одежды и знаки различия устанавливаются учредителями указанных образовательных организаций.  
1.6. Обеспечение форменной одеждой и иным вещевым имуществом (обмундированием) обучающихся федеральных государственных образовательных организаций, указанных в п.1.5. настоящего Положения, осуществляется по нормам и в порядке, которые определяются их учредителями.  
1.7. Школьная форма обеспечивает функционирование всех структурных компонентов образовательной деятельности на весь период обучения.  
1.8. Сохранение общей дисциплины и порядка в образовательной организации, осуществляется согласно [Правилам внутреннего распорядка обучающихся](https://ohrana-tryda.com/node/1883) и Устава образовательной организации.  
1.9. Настоящее Положение принимается с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей, а также представительного органа работников этой организации и (или) обучающихся в ней (при его наличии).

**2. Основные требования к внешнему виду обучающихся**

2.1. Для организации в школе образовательной атмосферы, необходимой для занятий, укрепления дисциплины и порядка, создания общей культуры и эстетики внешнего вида, устранения признаков социального, имущественного и религиозного различия между обучающимися, предупреждения возникновения у обучающихся психологического дискомфорта перед сверстниками, укрепления общего имиджа образовательной организации и формирования школьной идентичности вводятся определенные требования к школьной одежде и внешнему виду обучающихся, устанавливается определение школьной формы как делового стиля одежды.  
2.2. Общеобразовательная организация вправе устанавливать следующие виды одежды обучающихся:

* повседневная одежда;
* парадная одежда;
* спортивная одежда.

2.3. Парадная одежда используется обучающимися в дни проведения праздников и торжественных линеек.  
2.4. Для мальчиков и юношей парадная школьная одежда состоит из повседневной школьной одежды, дополненной светлой сорочкой или праздничным аксессуаром.  
2.5. Для девочек и девушек парадная школьная одежда состоит из повседневной школьной одежды, дополненной светлой блузкой или праздничным аксессуаром.  
2.6. В холодное время года допускается ношение обучающимися джемперов, свитеров и пуловеров сочетающейся цветовой гаммы.  
2.7. Спортивная одежда используется обучающимися на занятиях физической культурой и спортом, а также при проведении спортивных праздников и соревнований.  
2.8. Обучающимся запрещается ношение в образовательных организациях:

* одежды ярких цветов и оттенков;
* брюк, юбок с заниженной талией и (или) высокими разрезами;
* одежды с декоративными деталями в виде заплат, с порывами ткани, с неоднородным окрасом ткани;
* одежды с яркими надписями и изображениями;
* декольтированных платьев и блузок;
* одежды бельевого стиля;
* атрибутов одежды, закрывающих лицо;
* травмирующих аксессуаров, а также аксессуаров с эмблемой асоциальных неофициальных молодежных сообществ;
* джинсовой одежды;
* головных уборов в помещениях общеобразовательной организаций;
* пляжной обуви, массивной обуви на толстой платформе, вечерних туфель и туфель на высоком каблуке;
* массивных украшений.

2.9. Одежда обучающихся должна соответствовать погоде и месту проведения учебных занятий, температурному режиму в помещении.  
2.10. Решение о введении требований к одежде для обучающихся образовательных организаций принимается всеми участниками образовательной деятельности, учитывая материальные затраты малообеспеченных и многодетных семей.

**3. Права и обязанности обучающихся**

3.1. Обучающиеся имеют право вместе с родителями (законными представителями) выбирать школьную форму, соответствующую требованиям данного Положения.  
3.2. Обучающиеся в общеобразовательной организации обязаны:

* носить школьную форму ежедневно;
* бережно относиться к форме других обучающихся;
* приносить спортивную форму с собой в дни уроков по физической культуре или спортивных мероприятий;
* одежда должна быть чистой и выглаженной, обувь начищена.

3.3. Обучающимся запрещено:

* приходить на учебные занятия без школьной формы;
* приходить в спортивной форме на учебные занятия, кроме занятия по физической культуре;
* приходить на учебные занятия в одежде, указанной в п.2.8. настоящего Положения;
* приходить на учебные занятия без сменной обуви.

**4. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

4.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право обсуждать на родительских комитетах класса вопросы, имеющие отношения к школьной форме, вносить предложения для Совета педагогов образовательной организации предложения в отношении вида школьной формы.  
4.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

* приобрести школьную форму и обувь для своего ребенка;
* ежедневно контролировать внешний вид обучающегося перед выходом в школу в соответствии с настоящим Положением;
* следить за состоянием школьной формы своего ребенка, т.е. своевременно ее стирать, гладить.

**5. Права и обязанности классного руководителя в образовательной организации**

5.1. Классный руководитель имеет право:

* разъяснить пункты настоящего Положения обучающимся и их родителям (законным представителям) под роспись;
* принимать активное участие в обсуждении вопросов выбора школьной формы, ее фасона;
* вносить предложения администрации общеобразовательной организации по вопросам обеспечения школьной формой обучающихся из малообеспеченных и многодетных семей.

5.2. Классный руководитель обязан:

* проводить ежедневный контроль на предмет ношения обучающимися своего класса школьной формы перед началом учебных занятий;
* проводить с родителями (законными представителями) обучающихся разъяснительную работу по исполнению настоящего Положения;
* своевременно (в день наличия факта) ставить родителей (законных представителей) в известность об отсутствии школьной формы на их ребенке;
* действовать в рамках своей компетенции на основании должностной инструкции.

**6. Способы административных воздействий**

6.1. Данное Положение является локальным актом общеобразовательной организации и подлежит обязательному выполнению всеми участниками образовательной деятельности.  
6.2. Несоблюдение обучающимися настоящего Положения является нарушением Устава образовательной организации.  
6.3. В случае нарушения обучающимися данного Положения родители (законные представители) должны быть поставлены в известность классным руководителем.  
6.4. За нарушение данного Положения к обучающимся могут применяться следующие виды дисциплинарной ответственности:

* вызов родителей (законных представителей) для беседы с классным руководителем, администрацией школы;
* вызов обучающегося вместе с родителями (законными представителями) на заседание Совета Профилактики;
* постановление обучающегося на внутришкольный контроль.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее *Положение о школьной форме и внешнем виде обучающихся* является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом совете и утверждаются (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.  
7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.  
7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. данного Положения.  
7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель первичной  профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.  Протокол № 1  от «09.01 »2023 г. |  | Утверждаю:  Директор МБОУ «Устьянская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  приказ № 2  от «10.01.»2023г. |

Должностная инструкция завхоза ДОУ

**Документ составлен с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2022 год:**

- [Профессиональные стандарты, утвержденные приказом Минтруда и Соцзащиты РФ](https://dou.su/job/profstandart).

- [Федеральный Закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»](https://dou.su/files/docs/FZ_273_29_12_2012.pdf) в редакции от от 30 декабря 2021 года.

- [Трудовой кодекс РФ](https://dou.su/files/docs/TKRF.pdf).

- [СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"](https://dou.su/files/docs/SP2413648_20.pdf).

- [СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"](https://dou.su/files/docs/SP123685_21.pdf).

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция завхоза в ДОУ разработана на основе Профессионального стандарта: «*07.005 Специалист административно-хозяйственной деятельности*», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 2 февраля 2018 г. N 49н; с учетом ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «*Об образовании в Российской Федерации*» в редакции от 17 февраля 2021 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Завхоз ДОУ должен иметь среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) по программе подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года).

1.3. Особыми условиями допуска к работе являются:

* прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров  в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних,  установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Завхоз относится к категории руководителей, принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.5. Завхоз детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.6. Завхоз детского сада является лицом, ответственным за товарно-материальные ценности (далее ТМЦ).

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его должностные обязанности могут быть возложены на сотрудника, относящегося к обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.8. Завхоз детского сада должен знать:

* основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности;
* основы законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учетных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя;
* основы законодательства Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
* основы законодательства РФ в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций;
* Конвенцию ООН о правах ребенка;
* нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений ДОУ;
* локальные нормативные акты общего характера и по функциональному направлению деятельности ДОУ;
* нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
* нормы и правила обеспечения гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в рамках выполняемых трудовых функций;
* нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
* структуру дошкольного образовательного учреждения;
* общие технические характеристики систем жизнеобеспечения ДОУ;
* правила складского учета;
* правила составления материальных отчетов движения товарно-материальных ценностей и первичных документов;
* порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ;
* стандарты и технические условия на хранение ТМЦ;
* правила проведения инвентаризации;
* особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями;
* методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
* структуру и принципы организации документооборота;
* рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда;
* порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
* стандарты, технические условия, санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;
* способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
* правила деловой переписки и делового этикета;
* гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
* санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
* нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

1.9. Завхоз детского сада должен уметь:

* организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда и пожарной безопасности;
* оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
* определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом ДОУ;
* формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
* работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг;
* организовывать процедуру закупки товаров или услуг;
* работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг;
* оценивать визуально состояние зданий, сооружений и систем жизнеобеспечения ДОУ с целью организации проведения технической диагностики или ремонта;
* использовать сметную документацию на содержание и ремонт зданий, сооружений и систем жизнеобеспечения ДОУ;
* оценивать состояние ТМЦ;
* оформлять первичные документы бухгалтерского учета;
* формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ;
* оценивать качество оказываемых услуг по ремонту, эксплуатации, уборке и обслуживанию зданий, помещений и территории ДОУ;
* применять правила проведения инвентаризации;
* составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки;
* использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "*Интернет*", оргтехнику;
* вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.

1.10. Завхоз ДОУ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

**2. Должностные обязанности**

Завхоз детского сада имеет следующие должностные обязанности:

2.1. В рамках обобщенной трудовой функции обеспечения работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда:

2.1.1. определяет качественные и количественные потребности работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования;

2.1.2. ведет базу поставщиков товаров и услуг;

2.1.3. мониторит цены на приобретаемые товары и услуги;

2.1.4. составляет сводные учетные и отчетные документы о фактах хозяйственной деятельности ДОУ в части заказа поставки и использования товаров и услуг;

2.1.5. организовывает отбор поставщиков с применением конкурентных способов закупки;

2.1.6. проводит анализ соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам ДОУ, а также запланированному бюджету;

2.1.7. проводит формирование заказа и отправку заявки поставщикам товаров и услуг;

2.1.8. отслеживает сроки проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты;

2.1.9. контролирует соблюдение и исполнение условий договоров поставки товаров или предоставление услуги;

2.1.10. осуществляет приемку поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами;

2.1.11. проверяет соответствие поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественное и качественное соответствие;

2.1.12. оценивает качество оказываемых услуг;

2.1.13. проводит оформление принятых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации;

2.1.14. осуществляет оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета;

2.1.15. ведет работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров;

2.1.16. занимается актуализацией базы поставщиков товаров и услуг с точки зрения их благонадежности.

2.2. В рамках трудовой функции организации работы складского хозяйства организации и учета товарно-материальных ценностей:

2.2.1. организовывает разгрузку и доставку товаров на места хранения;

2.2.2. организовывает хранение ТМЦ;

2.2.3. создает условия для безопасного хранения и сохранности складируемых ТМЦ;

2.2.4. составляет базу складского учета;

2.2.5. вносит в базу складского учета данные на основании оформленных в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДОУ порядке и исполненных первичных, отчетных и учетных документов;

2.2.6. определяет качественное состояние поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к использованию;

2.2.7. ведет учет остатков хранящихся на складе ТМЦ;

2.2.8. ведет учет движения ТМЦ;

2.2.9. проверяет фактическое наличие ТМЦ;

2.2.10. списывает пришедшие в негодность хранящиеся ресурсы в соответствии с нормами;

2.2.11. подготавливает к утилизации пришедшие в негодность или не требующие дальнейшего использования ТМЦ;

2.2.12. организовывает выдачу ТМЦ в соответствии с нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учета;

2.2.13. контролирует расходование и использование ТМЦ;

2.2.14. оформляет материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ;

2.2.15. представляет в бухгалтерию ДОУ материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ;

2.2.16. проводит инвентаризацию ТМЦ;

2.2.17. составляет сводные учетные и отчетные документы о ТМЦ, об их движении, использовании и состоянии.

2.3. В рамках трудовой функции обеспечения технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроля его состояния:

2.3.1. оценивает техническое состояние мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования;

2.3.2. принимает от сотрудников ДОУ заявки на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования;

2.3.3. определяет качественные и количественные затраты, необходимые в рамках сервисного обслуживания или для устранения неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования;

2.3.4. определяет целесообразность проведения сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования;

2.3.5. оформляет техническое заключение о состоянии мебели или оборудования для определения их дальнейшего использования или принятия решения о списании с баланса ДОУ;

2.3.6. контролирует сроки гарантии и сервисного обслуживания мебели и оборудования;

2.3.7. организовывает сервисное обслуживание или ремонт мебели, офисного и бытового оборудования;

2.3.8. принимает выполненные работы по ремонту или сервисному обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования.

2.4. В рамках обобщенной трудовой функции материально-технического и документационного сопровождения процесса управления недвижимостью:

2.4.1. осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения;

2.4.2. проверяет условия и качество эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения согласно правилам технической эксплуатации;

2.4.3. контролирует сроки гарантии, исправность, работоспособность и сервисное обслуживание оборудования и систем жизнеобеспечения;

2.4.4. организовывает работы сервисных служб для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения помещений и здания ДОУ;

2.4.5. осуществляет вызов аварийных служб при аварийных ситуациях;

2.4.6. организовывает устранение последствий аварий в здании и помещениях ДОУ;

2.4.7. проводит сопровождение ремонтно-строительных работ на территории ДОУ;

2.4.8. контролирует качество проводимых ремонтно-строительных работ на территории ДОУ;

2.4.9. оценивает качество работы сервисных организаций и работников, обеспечивающих уборку и обслуживание помещений ДОУ;

2.4.10. занимается организацией сбора и вывоза отходов, а также передачей их на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами;

2.4.11. следит за выполнением мероприятий по пожарной, экологической безопасности объектов, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

2.4.12. ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования ДОУ;

2.4.13. ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).

2.5. Обеспечивает соблюдения санитарного режима в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории.

2.6. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).

2.7. Координирует деятельность младшего обслуживающего и вспомогательного персонала дошкольного образовательного учреждения.

2.8. Организовывает работы по благоустройству, озеленению и уборке территории дошкольного образовательного учреждения.

2.9. Проводит противопожарный инструктаж и инструктаж по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.

2.10. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

2.11. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности  и антитеррористической защищенности в детском саду.

**3. Права**

Завхоз ДОУ имеет права:

3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «*Об образовании в Российской Федерации*», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного учреждения.

3.2. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДОУ, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения детского сада.

3.4. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДОУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам детского сада, требовать их исполнения.

3.5. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

3.6. Присутствовать на месте работ, выполняемых специалистами и подчиненными работниками.

3.7. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.

3.8. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении.

3.9. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

3.10. Повышать собственный квалификационный уровень.

**4. Ответственность**

4.1. Заведующий хозяйством ДОУ несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования детского сада.

4.2. Завхоз в детском саду несет материальную ответственность за сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Завхоз детского сада несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции завхоза детского сада, а также:

* Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада;
* других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
* законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении завхоз детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности заведующего хозяйством в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «*Об образовании*».

4.6. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий хозяйством детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

**5. Взаимоотношения. Связи по должности**

5.1. Заведующий хозяйством ДОУ осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим детским садом.

5.2. Совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает и утверждает у заведующего план работы на год.

5.3. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.

5.4. Согласовывает с заведующим ДОУ составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

5.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по хозяйственной части.

5.6. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.7. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С инструкцией ознакомлен (а)  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель первичной  профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.  Протокол № 1  от «09.01 »2023 г. |  | Утверждаю:  Директор МБОУ «Устьянская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  приказ № 2  от «10.01.»2023г. |

Должностная инструкция уборщика служебных помещений в ДОУ

**Документ составлен с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2022 год:**

- [Профессиональные стандарты, утвержденные приказом Минтруда и Соцзащиты РФ](https://dou.su/job/profstandart).

- [Трудовой кодекс РФ](https://dou.su/files/docs/TKRF.pdf).

- [СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"](https://dou.su/files/docs/SP2413648_20.pdf).

- [СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"](https://dou.su/files/docs/SP123685_21.pdf).

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция уборщика служебных помещений в ДОУ разработана на основе Профессионального стандарта: «*16.077 Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме*», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 декабря 2015 г. N 1075н; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. К самостоятельной работе уборщика служебных помещений допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомились с должностной инструкцией, прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Уборщик служебных помещений дошкольного образовательного учреждения принимается на работу и освобождается от занимаемой должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Уборщик служебных помещений в ДОУ подчиняется заместителю заведующего по административно-хозяйственной части.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности выполняет работник, назначенный заместителем заведующего по АХЧ.

1.6. Уборщик служебных помещений детского сада должен знать:

* правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
* нормы и правила содержания мест общего пользования в ДОУ;
* основные приемы и методы выполнения работ по уборке горизонтальных и вертикальных поверхностей в убираемых помещениях ДОУ;
* стандартный набор инвентаря, средств индивидуальной защиты и расходных материалов при производстве работ;
* требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности при проведении работ;
* гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
* санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
* свойства применяемых для удаления локальных загрязнений с поверхности стен и окон растворов;
* правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами.

1.7. Уборщик служебных помещений детского сада должен уметь:

* определять объемы и виды предстоящих работ по уборке горизонтальных и вертикальных поверхностей в убираемых помещениях;
* определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов;
* пользоваться растворами для удаления локальных загрязнений с поверхности стен и окон;
* соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
* оценивать качество выполненных работ;
* соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности в сфере профессиональной деятельности.

1.8. Уборщик служебных помещений должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

**2. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений детского сада в рамках своих трудовых функций выполняет следующие обязанности:

2.1. Производит качественную уборку закрепленных помещений ДОУ, отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов детского сада в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами.

2.2. Удаляет пыль, подметает, моет полы два раза в день, лестницы на закрепленном участке.

2.3. Один раз в неделю чистит ковры в служебных помещениях детского сада.

2.4. Ежедневно протирает пыль с мебели, подоконников.

2.5. Очищает металлические решетки и грязесборники на входной группе в здание ДОУ.

2.6. Моет ступени перед входной дверью.

2.7. Освобождает урны в служебных помещениях детского сада от бумаги, промывает их, дезинфицирует растворами.

2.8. Осуществляет сбор и перемещение мелкого бытового мусора и сметение в мусорные контейнеры.

2.9. Чистит и дезинфицирует унитазы и раковины в служебных помещениях ДОУ, проверяет наличие туалетной бумаги и туалетного мыла.

2.10. Один раз в месяц моет стены, двери, оконные рамы, стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями, утепляет окна на зиму.

2.11. Ухаживает за растениями на закрепленной за ней площади, помогает садовнику в озеленении территории ДОУ.

2.12. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

2.13. Систематически следит за наличием необходимых для работы моющих средств и инвентаря.

2.14. Перед тем, как приступить к работе, обходит закрепленный участок с целью проверки состояния оконных стекол, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.

2.15. По окончании своей работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все краны, окна, двери, сдает ключи на вахту и расписывается в журнале.

2.16. В летнее время привлекается к проведению косметического ремонта детского сада и работе на участке дошкольного образовательного учреждения.

2.17. Содержит в чистоте и порядке свой рабочий инвентарь.

2.18. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

**3. Права**

Уборщик служебных помещений ДОУ имеет право:

3.1. На труд в условиях, отвечающих требованиям трудового законодательства, в том числе права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «*Об образовании в Российской Федерации*», «*Типовым положением о дошкольной образовательной организации*», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ДОУ.

3.2. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.

3.3. На вознаграждение за добросовестный труд.

3.4. Иметь в пользовании ключи от всех помещений, необходимых для получения инвентаря и средств для уборки, а также от помещений, в которых проводится уборка.

3.5. На получение необходимых моющих средств, рабочего инвентаря и обтирочного материала.

3.6. На беспрепятственный проход в помещения, где хранятся средства для уборки и инвентарь, в любое время.

3.7. На получение спецодежды согласно установленным нормам.

3.8. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.9. Вносить предложения по улучшению организации уборки и содержания инвентаря в дошкольной образовательной организации.

3.10. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

**4. Ответственность**

Уборщик служебных помещений ДОУ несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией уборщика служебных помещений ДОУ.

4.2. За санитарное состояние вверенных ему помещений детского сада, за несвоевременное прохождение медицинского осмотра.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора дошкольного образовательного учреждения, других локальных нормативных актов ДОУ, законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, уборщик служебных помещений ДОУ несет административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**5. Взаимоотношения и связи по должности**

Уборщик служебных помещений:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному заведующим хозяйством (завхозом) и утвержденному заведующим детским садом.

5.2. Взаимодействует с помощниками воспитателя детского сада по выполнению санитарных и гигиенических правил.

5.3. Взаимодействует с заведующим хозяйством (завхозом) дошкольного образовательного учреждения.

5.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением, заместителя заведующего по АХЧ информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

5.5. Сообщает заведующему хозяйством о неисправностях электрооборудования и сантехники, о поломках дверей, замков, окон, стекол и т.п. на закрепленном участке.

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С инструкцией ознакомлен (а) ,один экземпляр получила на руки   
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель первичной  профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.  Протокол № 1  от «09.01 »2023 г. |  | Утверждаю:  Директор МБОУ «Устьянская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  приказ № 2  от «10.01.»2023г. |

Должностная инструкция сторожа в ДОУ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Постановления Минтруда РФ от 10.11.92 № 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих", трудового договора со сторожем, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и прочими нормативно-правовыми актами, которые регулируют трудовые правоотношения между работником и работодателем.

1.2. Сторож назначается на должность приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением без предъявления требований к наличию образования и стажу работы.

1.3. Сторож проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

1.4. Во время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа исполнение его обязанностей может возлагаться на другого работника на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением, изданного с учетом всех требований действующего законодательства о труде.

1.5. Сторож может быть освобожден от занимаемой им должности по представлению заместителя заведующего по АХР (завхоза). Сторож подчиняется непосредственно заместителю заведующего по АХР (завхозу) дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Сторож должен четко знать свою должностную инструкцию сторожа ДОУ, а также ознакомиться с инструкцией по противопожарной защите в детском саду, инструкцией по охране труда для сторожа в ДОУ.

1.7. В своей работе сторож детского сада должен строго руководствоваться

* Конституцией РФ;
* типовым положением о ДОУ;
* административным и трудовым и хозяйственным законодательством;
* Уставом и локальными правовыми актами дошкольного образовательного учреждения;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами и распоряжениями заведующего;
* положениями трудового договора (контракта);
* инструкциями по охране труда, пожарной и электробезопасности, должностной инструкцией сторожа в ДОУ;
* правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Сторож дошкольного образовательного учреждения обязан знать:

* законодательство Российской Федерации в части, касающейся деятельности частных охранных организаций по охране имущества;
* главные правила и инструкции по охране объекта;
* сроки профилактического обслуживания эксплуатируемых технических средств охраны и пожаротушения;
* перечень возможных угроз образовательным организациям и методики их выявления;
* требования локальных нормативных актов образовательной организации по вопросам безопасности имущества объекта;
* методы, применяемые при совершении хищений ценного имущества из образовательных организаций;
* способы, применяемые для самовольного проникновения в охраняемые помещения образовательных организаций;
* границы охраняемого им объекта;
* номера телефонов администрации ДОУ;
* номер телефона ответственного дежурного по отделению ОМВД России по району;
* номер телефона дежурного пожарной охраны.

1.9. Сторож должен в обязательном порядке соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

**2. Должностные обязанности**

Сторож детского сада должен выполнять нижеперечисленные обязанности:

2.1. Проводить проверку целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) вместе с заместителем заведующего по АХР (завхозом) ДОУ;

2.2. Выполнять внутренний обход здания детского сада, обход территории (предварительно закрыв входные двери здания ДОУ) не меньше установленного графиком количества раз, утвержденного в свою очередь заведующим детским садом;

2.3. Обнаружив повреждения на объекте (взломанные двери, окна, замки, сорванные пломбы, печати и тому подобное), в обязательном порядке сообщить об этом заместителю заведующего по АХР (завхозу), дежурному полиции и осуществить охрану следов преступления до прибытия представителей полиции;

2.4. Выполнять прием и сдачу смены, делая необходимые записи в специальном сменном журнале;

2.5. Во время дежурства проверять, выключен ли свет во всех имеющихся помещениях здания детского сада;

2.6. Безотлучно находиться на охраняемом объекте, на протяжении всего времени своего дежурства в ДОУ;

2.7. Нести ответственность за выполнение приказов «*Об охране труда в ДОУ*», «*Об обеспечении пожарной безопасности в ДОУ*» и иных утвержденных приказов заведующего дошкольным образовательным учреждением;

2.8. Находясь на дежурстве, выполнять все поручения и указания заведующего ДОУ или его заместителей.

2.9. Выявив во время смены любые неполадки, нарушения, повреждения замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения немедленно сообщать об этом руководителю детского сада, при его отсутствии – другому должностному лицу;

2.10. В случае пожара в ДОУ или на его территории поднять тревогу, экстренно известить пожарную часть и заведующего ДОУ (при недоступности- иное должностное лицо), принять необходимые меры по ликвидации пожара;

2.11. Во время своей смены сторож не должен допускать прохождения в дошкольное образовательное учреждение посторонних лиц;

2.12. Контролировать вынос из детского сада имущества, допуская данное только по разрешению администрации, с обязательной записью в журнале;

2.13. Содержать отведенное ему служебное помещение в соответствующем санитарном состоянии;

2.14. При неявке сменяющего работника в установленное время обязательно докладывать об этом завхозу и не покидать объект до соответствующего распоряжения администрации;

2.15. Перед завершением своего дежурства внимательно проверять целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания детсада, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), сообщать о результатах дежурства и выявленных замечаниях завхозу ДОУ;

2.16. Соблюдать существующие нормы этики в общении с сотрудниками, а также с воспитанниками ДОУ и их родителями (лицами их заменяющими);

2.17. Выполнять и соблюдать все положения должностной инструкции для сторожа в ДОУ, правила и нормы по охране труда, противопожарной защите, электробезопасности;

2.18. Проходить в обязательном порядке ежегодно медицинское обследование в сроки, установленные приказом заведующего детским садом;

2.19. Соблюдать все нормы служебной этики, не выполнять действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета детского сада;

2.20. Хранить государственные и иные тайны, охраняемые Законом, а также ставшие ему известными в связи с выполнением работы сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.21.Поливать цветы а территории ДОУ

2.22.Косить траву на территории ДОУ

2.22.Чистить дорожки от снега на территории ДОУ

**3. Права**

Сторож ДОУ имеет полное право в пределах своей компетенции:

3.1. На отведение и оборудование подходящего вахтенного помещения;

3.2. На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами;

3.3. Запрашивать у администрации ДОУ, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.4. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе и иными документами, до внесения их в личное дело;

3.5. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива ДОУ;

3.6. Вносить какие-либо предложения, направленные на улучшение работы по обеспечению сохранности имущества ДОУ и соблюдение порядка в нем;

3.7. Вносить предложения относительно времени и порядка использования ежегодного трудового отпуска.

**4. Ответственность**

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных на то причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, данной должностной инструкции сторожа ДОУ, законных распоряжений заведующего и других локальных нормативных актов, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию воспитательно-образовательного процесса, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За любое грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может применяться увольнение.

4.2. За использование, даже единожды, способов воспитания, имеющих отношение к физическому и (или) психическому насилию над личностью ребенка, сторож может освобождаться от занимаемой им должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «*Об образовании в РФ*». Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

4.3. За любое нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

4.4. За любое виновное причинение ДОУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих прямых обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных данной должностной инструкцией сторожа детского сада, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

**5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Сторож ДОУ:

5.1. Выполняет работу в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, составленному с учетом 40 часовой рабочей недели и соответственно утвержденному заведующим ДОУ;

5.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и противопожарной защите, знакомится под роспись с соответствующими инструкциями;

5.3. Получает от заведующего и завхоза детского сада информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами;

5.4. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заведующим, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе и сотрудниками ДОУ.

5.5. Выполняет обязанности других сторожей во время их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Выполнение обязанностей осуществляется согласно существующему законодательству о труде и Устава на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.6. Без промедления ставит в известность заведующего, при его отсутствии - заместителя заведующего по АХР, обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших в детском саду и на его территории.

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3.  Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С инструкцией ознакомлен (а) ,один экземпляр получил на руки   
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель первичной  профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.  Протокол № 1  от «09.01 »2023 г. |  | Утверждаю:  Директор МБОУ «Устьянская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  приказ № 2  от «10.01.»2023г. |

Должностная инструкция рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в ДОУ

**Документ составлен с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2022 год:**

- [Трудовой кодекс РФ](https://dou.su/files/docs/TKRF.pdf).

- [СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"](https://dou.su/files/docs/SP2413648_20.pdf).

- [СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"](https://dou.su/files/docs/SP123685_21.pdf).

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий разработана на основании постановлений Министерства труда Российской Федерации №60 от 24.12.92 г. и №23 от 11.02.93 г. "*О внесении дополнения в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих*"; на основании трудового договора с рабочим; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, которые регулируют трудовые правоотношения между работником и работодателем.

1.2. На должность работника по обслуживанию и ремонту зданий принимаются лица, которые достигли 18 лет, прошли профессиональную подготовку (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования без предъявления требований к стажу работы, ознакомились с должностной инструкцией рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в ДОУ, прошли инструктаж по охране труда.

1.3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий ДОУ подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением и работает под непосредственным руководством заведующего хозяйством дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий детского сада должен знать и соблюдать:

* санитарно-гигиенические и санитарно-технические нормы содержания зданий и сооружений дошкольного образовательного учреждения;
* правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
* постановления местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений дошкольных образовательных учреждений;
* устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования в детском саду;
* основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
* виды материалов;
* назначение и устройство инструментов, приспособлений, механизмов и оборудования при ведении работ;
* правила охраны труда и техники безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ;
* правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности..

1.6. Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий в ДОУ должен уметь:

 убирать и поддерживать в надлежащем санитарном состоянии здания и прилегающие к ним территории;

 проводить очистку от снега и льда дворовых территорий, тротуаров, крыш, навесов, водостоков и т.д.;

 осуществлять сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;

 осуществлять периодический осмотр технического состояния, проводить техническое обслуживание и текущий ремонт обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;

 выполнять работы по монтажу, демонтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования;

 выполнять работы по текущему ремонту и техническому обслуживанию систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций.

1.7. Работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

**2. Должностные обязанности**

Рабочий по обслуживанию зданий детского сада выполняет должностные обязанности:

2.1. Принимает от сотрудников ДОУ заявки на ремонт, осуществляет мелкий ремонт мебели, участвует в оформлении помещений.

2.2. Выполняет планово-предупредительный и текущий ремонт оборудования, материалов, инструментов.

2.3. Врезает, ремонтирует замки, по необходимости меняет сантехнику в детском саду.

2.4. Осуществляет смену ламп дневного света, укрепление плафонов.

2.5. Следит за состоянием оборудования на участке, полов и кровель. Осуществляет их ремонт.

2.6. Производит ремонт уборочного инвентаря в случае необходимости.

2.7. Производит периодический осмотр и выполняет текущий мелкий ремонт разного профиля закрепленных за ним объектов (здания, сооружения, оборудования и механизмов).

2.8. Участвует в обеспечении ежегодных измерений:

* сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
* в периодических испытаниях и освидетельствовании водонагревающих приборов, работающих под давлением;
* в отборе проб для анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
* в замерах освещенности, наличия радиации, шума в помещениях дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

2.9. Поддерживает в рабочем состоянии систему центрального отопления, водоснабжения, канализации, энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, обеспечивающих нормальную работу ДОУ.

2.10. Изготавливает небольшие пособия для методического, музыкального кабинетов и физкультурного зала для разных возрастных групп детского сада.

2.11. Устраняет неполадки на участке ДОУ, угрожающие здоровью и жизни детей и взрослых.

2.12. Выполняет мероприятия по благоустройству территории и помещений дошкольного образовательного учреждения:

* убирает снег и сосульки с крыш здания и сооружений на подведомственной ему территории дошкольного образовательного учреждения;
* красит игровое оборудование, заборы-ограждения и другой инвентарь ДОУ.

2.13. Бережно относится к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других лиц.

2.14. Выполняет поручения заведующего дошкольным образовательным учреждением по ремонту и обслуживанию зданий детского сада.

2.15. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

2.16. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности  и антитеррористической защищенности в детском саду.

**3. Права**

3.1.  Рабочий по обслуживанию зданий ДОУ имеет права, предусмотренные:

* Трудовым законодательством Российской Федерации;
* другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления;
* приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования;
* уставом дошкольного образовательного учреждения;
* коллективным и трудовым договорами;
* локальными нормативными актами детского сада.

3.2. Рабочий по обслуживанию зданий детского сада имеет также права:

* представлять на рассмотрение заведующего детским садом свои предложения по улучшению деятельности дошкольного образовательного учреждения;
* получать от сотрудников детского сада информацию, необходимую для осуществления своей профессиональной деятельности;
* требовать от администрации ДОУ оказания содействия в исполнении свих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий детского сада несёт ответственность:

4.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией рабочего по обслуживанию и ремонту зданий и помещений ДОУ (детского сада);

4.2. За качество и эффективность выполняемой им работы;

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе выполнения своей профессиональной деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, который определяется трудовым законодательством;

4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством;

4.6. За применение, в том числе однократное, действий, которые связаны с психическим и (или) физическим насилием над личностью воспитанника, рабочий может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

**5. Взаимоотношения и связи по должности**

Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий в ДОУ:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ.

5.2. Выполняет разовые поручения заведующего дошкольным образовательным учреждением и заместителя заведующего по хозяйственной работе (завхоза), информирует их о возникших трудностях в работе.

5.3. Получает от заведующего детским садом и завхоза информацию нормативно-правового и организационного характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими локальными актами.

5.4. Обменивается информацией по вопросам, входящих в его компетенцию, с сотрудниками дошкольного образовательного учреждения.

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С инструкцией ознакомлен (а) ,один экземпляр получил на руки   
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель первичной  профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.  Протокол № 1  от «09.01 »2023 г. |  | Утверждаю:  Директор МБОУ «Устьянская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенко  приказ № 2  от «10.01.»2023г. |

Должностная инструкция прачки по стирке спецодежды (белья) в ДОУ

**Документ составлен с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2022 год:**

- [Трудовой кодекс РФ](https://dou.su/files/docs/TKRF.pdf).

- [СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"](https://dou.su/files/docs/SP2413648_20.pdf).

- [СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"](https://dou.su/files/docs/SP123685_21.pdf).

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция прачки по стирке и ремонту спецодежды (белья) в ДОУ разработана в соответствии с Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 г. №31 (в ред. от 24.11.2008 г.) "*Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих*", с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем..

1.2. На должность прачки по стирке и ремонту спецодежды (белья) в ДОУ принимаются совершеннолетний лица без специальных требований к образованию и стажу работы, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.1. Особыми условиями допуска к работе являются:

* прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров  в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних,  установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Прачка по стирке и ремонту спецодежды (белья) назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. прачка по стирке и ремонту спецодежды подчиняется заведующему детским садом, выполняет распоряжения завхоза,  медицинской сестры детского сада по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности прачки по стирке и ремонту спецодежды (белья) его должностные обязанности могут быть возложены на кастеляншу, уборщика служебных помещений, помощника воспитателя. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. В своей трудовой деятельности прачки по стирке и ремонту спецодежды (белья) ДОУ должен руководствоваться:

* Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
* правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
* настоящей должностной инструкцией и Трудовым договором.

1.7. Прачка по стирке и ремонту спецодежды (белья) должен знать:

* санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
* гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
* типы стиральных и швейных машин, утюгов;
* устройство и правила эксплуатации обслуживаемых стиральных машин, утюгов;
* правила ведения технологического процесса стирки белья в обслуживаемых стиральных машинах, глажения;
* правила и технику загрузки и выгрузки белья, в зависимости от загрязненности;
* наименование и состав моющих и отбеливающих веществ;
* нормы расхода и дозировки стиральных материалов;
* ассортимент обрабатываемых изделий;
* виды обрабатываемых тканей, виды и ассортимент белья для стирки различного белья;
* правила сортировки белья по видам и степени загрязненности;
* технологические режимы обработки различного вида белья;
* порядок ведения установленной документации, а именно: порядок получения, выдачи, хранения спецодежды, белья, а также сроки их носки, обмена; порядок ведения документации;
* санитарные правила содержания мягкого инвентаря;
* температуру рабочей поверхности утюгов;
* правила и режимы чистки оборудования;
* правила личной гигиены;
* правила и нормы охраны труда, противопожарной и антитеррористической защиты;
* телефоны пожарной части, медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи.

1.8. Прачка по стирке и ремонту спецодежды (белья) в ДОУ должена пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность..

**2. Должностные обязанности**

Прачка по стирке и ремонту спецодежды (белья) обязан:

2.1. Соблюдать:

* Устав и иные локальные акты ДОУ;
* санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
* выполнение «*Инструкции по охране жизни и здоровья детей в дошкольном образовательном учреждении*»;
* инструкции по эксплуатации оборудования прачечной;
* правила по охране труда, пожарной безопасности  и антитеррористической защищенности в детском саду.

2.2. Своевременно и качественно стирать, сушить, гладить, по необходимости кипятить бельё, спецодежду, полотенца, кухонные принадлежности, предметы производственного назначения вручную и на стиральной машине.

2.3. Все виды стирки проводить в строгом соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами.

2.4. Определять и устанавливать режимы стирки различного белья.

2.5. Соблюдать график смены белья по группам.

2.6. Бережно относится к вверенному оборудованию и отвечает за его сохранность.

2.7. Готовить стиральные, крахмальные, подсинивающие и дезинфицирующие растворы.

2.8. Правильно, по назначению использовать оборудование в соответствии с инструкциями.

2.9. Выдавать чистое и принимать грязное бельё в соответствии с установленным в ДОУ графиком.

2.10. Снимать для стирки и развешивать 2 раза в год тюли, занавески, ламбрекены, шторы в коридорах, кабинетах, лестничных маршах, музыкальных залах, физкультурных залах, прогулочной зоне, зимнем саду и т.д.

2.11. Подготавливать совместно с кастеляншей необходимые для детского сада праздничные костюмы.

2.12. Осуществлять мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машинке.

2.13. Отвечать за санитарное состояние прачечной и расход моющих средств.

2.14. Обеспечивать тщательное хранение и учёт имеющегося в прачечной белья и спецодежды.

2.15. Осуществлять в начале рабочего дня проверку исправности оборудования, мебели, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, машинного оборудования, утюгов, лампочек и т.д.), с целью выявления и предупреждения неисправностей и своевременного уведомления о них заместителя заведующего по АХЧ (завхоза).

2.16. В конце каждого рабочего дня убедиться в отключении оборудования от водопровода и электросети.

2.17. Вести учётно-отчётную документацию.

2.18. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

2.19. Ставить в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, о нарушении санитарных правил.

**3. Права**

Прачка по стирке и ремонту белья имеет право:

3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

3.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или через представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

3.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.6. Получать от руководителя ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.7. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

3.8. Требовать от руководителя ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.9. На оснащение и оборудование рабочего места (включая предоставление униформы) в соответствии со спецификой работы, сезона, требований санитарии и гигиены.

3.10. Требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения моющими средствами.

3.11. Отказаться от выполнения работы на неисправном электрооборудовании.

**4. Ответственность**

Прачка по стирке и ремонту спецодежды и белья несёт ответственность:

4.1. За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.2. За причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, прачка т по стирке и ремонту спецодежды (белья) несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных правил и гигиенических нормативов, несоблюдение инструкции по эксплуатации стиральных машин и иного электрооборудования в прачечной, сохранность инвентаря и оборудования машинист по стирке и ремонту спецодежды привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

**5. Взаимоотношения. Связи по должности**

5.1.Прачка по стирке и ремонту спецодежды работает в режиме выполнения объема, установленного в результате тарификации нагрузки, исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному руководителем ДОУ.

5.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, по эксплуатации электрооборудования, а также по охране труда, пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза).

5.3. Сообщает руководителю или его заместителю о неисправностях электрического, санитарно-гигиенического оборудования и других чрезвычайных происшествиях, происшедших в помещении прачечной.

5.4. Получает от администрации детского сада информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции прачки по стирке и ремонту спецодежды (белья) в ДОУ возлагается на завхоза и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3.  Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.