

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ГБОУ «СОШ №1 г. Карабулак»**

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

ФУНКЦИОНАЛ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ.....	5
Организация деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе	
План работы в течение года: с сотрудниками подразделения, по административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности, взаимодействию с другими структурными подразделениями и общественными организациями, контролю за административно-хозяйственной деятельностью.....	6
Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе.....	15
Примерная номенклатура дел образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе.....	20
Примерная номенклатура дел образовательного учреждения по охране труда.....	21
Годовая циклограмма работ образовательного учреждения по обеспечению пожарной безопасности.....	29
ПЛАН РАБОТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ...	40
Подготовка школы к новому учебному году.....	41
Подготовка к осенне-зимнему сезону.....	43
Содержание территории.....	45
Содержание здания.....	47
Инвентаризация.....	49
ПАМЯТКИ.....	50
Требования к санитарному состоянию и содержанию помещений.....	51
Требования к участку общеобразовательных учреждений.....	56
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	58
Приказ о работе технической службы по подготовке школы к новому учебному году.....	59
Приказ о назначении материально ответственного лица.....	60
Приказ о создании постоянно действующей комиссии.....	61
Приказ о проведении месячника по благоустройству территории....	62
Положение о смотре кабинетов и учебных мастерских.....	65
Акт приемки здания и территории к новому учебному году.....	67
Акт проверки готовности кабинета технологии к новому учебному году.....	69
Акт проверки готовности кабинета физики к новому учебному году.....	71
Акт проверки готовности кабинета химии к новому учебному году.....	73
Акт проверки готовности кабинета биологии к новому учебному году.....	75
Акт проверки готовности кабинета труда к новому учебному году.....	77

Акт проверки пожарной безопасности и электробезопасности новогодней елки.....	80
Акт приемки пищеблока к новому учебному году.....	82
Акт проверки сети внутреннего противопожарного водопровода, работоспособности и комплектации пожарных кранов.....	84
Акт приемки спортивного оборудования к новому учебному году.....	86
Акт проверки эксплуатационной надежности и готовности спортивного инвентаря, спортзала и спортплощадок к новому учебному году.....	89
Акт приемки учебных мастерских по обработке древесины к новому учебному году.....	91
Акт приемки учебных мастерских по обработке металла к новому учебному году.....	93
Акт приемки кабинета информатики и ЭВТ к новому учебному году.....	96
Распоряжение об устранении замечаний и недостатков по результатам проверки готовности школы к новому учебному году.....	99

РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ

ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА.....	100
Рабочая инструкция рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования.....	101
Рабочая инструкция гардеробщика.....	104
Рабочая инструкция уборщика служебных помещений.....	106
Рабочая инструкция лаборанта.....	109
Рабочая инструкция дворника.....	112

**ФУНКЦИОНАЛ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
РАБОТЕ**

В Законе РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» в ст. 32 четко определены компетенции образовательного учреждения (далее — ОУ). Одна из них — материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и региональными нормами и требованиями, осуществляемыми в пределах собственных финансовых средств.

Реализация этой компетенции входит в функциональные обязанности заместителя директора ОУ по административно-хозяйственной работе.

Цель его управленческой деятельности — создание условий для эффективной работы всех без исключения сотрудников ОУ по решению поставленных задач.

Эти условия предполагают:

- 1) организацию взаимодействия всех подразделений ОУ;
- 2) систематическое отслеживание динамики развития материально-технического и учебно-методического обеспечения ОУ;
- 3) достаточную хозяйственную базу для работы сотрудников подразделения и всего педагогического коллектива;
- 4) разработку четкого функционала сотрудников подразделения на основе их должностных обязанностей;
- 5) спокойную морально-психологическую обстановку в подразделении;
- 6) наличие эффективной системы стимулирования труда;
- 7) работу с сотрудниками по повышению эффективности их труда на рабочем месте.

Работа любого управленца по созданию этих условий отражается в планах: годовом, месячном, ежедневном.

Планирование — это процесс, включающий в себя:

- разработку системы мероприятий;
- определение сроков их осуществления;
- установление исполнителей и ответственных за реализацию мероприятий;
- принятие форм отчетности.

Работа по планированию проходит в замкнутом цикле: анализ — уточнение целей и задач — собственно планирование — коррекция — контроль — анализ.

Необходимо отметить, что даже самые хорошие планы могут оказаться бесполезными, если не организована проверка их реализации. Поэтому проверка исполнения намеченного является главным в работе заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее — АХР).

При составлении годового плана целесообразно предусматривать следующие разделы:

1. Работа с сотрудниками подразделения (приложение 1).
2. Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность (приложение 2).
3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ОУ и общественными организациями (приложение 3).
4. Контроль за административно-хозяйственной деятельностью (приложение 4).

РАЗДЕЛ ГОДОВОГО ПЛАНА

Работа с сотрудниками

Цель: обеспечение соответствия режима работы ОУ различным действующим нормативным документам: Закон РФ «Об образовании». Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «Об основах охраны труда в Российской Федерации», «О борьбе с терроризмом и пожарной безопасности», постановление Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.4.2.1178-02)»

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3
1. Подготовка и проведение производственных совещаний по темам: — Санитарное состояние и содержание участков ОУ и зон территории. — Подготовка здания и территории: <ul style="list-style-type: none"> • к осенне-зимнему сезону; • к новому учебному году. — Итоги инвентаризации ОУ	В течении года	Часыгова З.Б. Хашагульгов М.Х.
2. Проведение планерок сотрудников подразделения: — выполнение предписаний Роспотребнадзора; — соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю; — соблюдение гигиенических требований к условиям обучения (пп. 2.2; 2.4; 2.5; 2.6; 2.10; 2.11; 2.12 СанПиН 2.4.2.1178-02); — санитарно-инфекционный режим в период карантина; — маркировка хозяйственного инвентаря; — подведение итогов работы подразделения за квартал	Сентябрь-январь	Хашагульгов М.Х.
3. Проведение инструктажей с сотрудниками подразделения по соблюдению правил: — внутреннего трудового распорядка; — пожарной безопасности при работах; — электротехнической безопасности; — СанПиН 2.4.2.1178-02; — техники безопасности и охраны труда на рабочем месте	сентябрь	Хашагульгов М.Х.
4. Ознакомление сотрудников подразделения: — с Уставом ОУ; — нормативно-правовыми документами в области финансово-хозяйственной деятельности; — локальными актами ОУ	сентябрь	Хашагульгов М.Х. Гадаборшева А.И. Оздоева Р.М.
5. Уточнение (ежегодное): — должностных инструкций сотрудников подразделения;	сентябрь	Хашагульгов М.Х.

— инструкций по технике безопасности и охране труда на участке; — инструкций о мерах пожарной безопасности и противодействии терроризму в здании и на территории		
6. Распределение убираемых площадей в здании и на территории	август	Хашагульгов М.Х.
7. Составление графиков: — работы сотрудников подразделения; — отпусков	сентябрь	Хашагульгов М.Х.
8. Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты	В течении года	Хашагульгов М.Х. Оздоев А.М.
9. Организация медицинского осмотра сотрудников	август	Коригова Л.М.
10. Ведение журнала технической эксплуатации здания и территории		Хашагульгов М.Х.
11. Организация текущего ремонта убираемых площадей и территорий (перечисляется ежегодно)		Хашагульгов М.Х.
12. Организация: — утилизации люминесцентных ламп; — перезарядки огнетушителей; — обхода здания с целью предупреждения терроризма и пожара		Хашагульгов М.Х.
13. Обеспечение погрузочно-разгрузочных работ при завозе учебников, пособий, мебели и др.		Хашагульгов М.Х.
14. Составление локальных актов подразделения: — должностных инструкций сотрудников; — договоров с сотрудниками; — инструкций о мерах пожарной безопасности; — номенклатуры административно-хозяйственных дел; — проектов приказов; — справок о соответствии режима работы ОУ правилам СанПиН; — планов-приложений по различным вопросам деятельности подразделения и др.		Часыгова З.Б. Хашагульгов М.Х.

Приложение 2

РАЗДЕЛ ГОДОВОГО ПЛАНА

Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность

Цель: создание условий для образовательного процесса — оснащение необходимым материально-техническим и учебно-методическим оборудованием (укрепление (совершенствование) материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса)

Мероприятия	Срок исполнения	Ответст-венный
1	2	3
1. Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов ОУ	В течении года	Хашагульгов М.Х. Оздоев А.М.
2. Составление реестра договоров	В течении года	Хашагульгов М.Х. Оздоев А.М.
3. Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ	В течении года	Хашагульгов М.Х. Оздоев А.М.
4. Работа по заключенным договорам (получение счетов)	В течении года	Хашагульгов М.Х.
5. Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т. д.	В течении года	Часыгова З.Б. Хашагульгов М.Х. Оздоев А.М.
6. Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов, ТСО и др. (ежегодно перечислить)	В течении года	Хашагульгов М.Х. Оздоев А.М.
7. Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса	В течении года	Хашагульгов М.Х. Оздоев А.М.
8. Участие в проведении инвентаризации: — материальных ценностей основных фондов; — древесных насаждений, сооружений и ограждений прилегающей территории	сентябрь	Хашагульгов М.Х. Оздоев А.М.
9. Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и др.)	В течении года	Хашагульгов М.Х.
10. Оснащение автоматизированного рабочего места заместителя директора по административно-хозяйственной работе	сентябрь	Хашагульгов М.Х.
11. Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	сентябрь	Хашагульгов М.Х. Оздоев А.М.
12. Анализ хозяйственной деятельности по договорам прошлого и текущего годов	сентябрь	Хашагульгов М.Х.
13. Заключение договоров о сохранности материального имущества с сотрудниками,	В течении года	Хашагульгов М.Х.

которым переданы эти ценности по инвентаризационной ведомости		
---	--	--

Приложение 3

РАЗДЕЛ ГОДОВОГО ПЛАНА

Взаимодействие с другими структурными подразделениями ОУ и общественными организациями

Цели: обеспечение сбалансированности работ всех подразделений ОУ для эффективного обеспечения и функционирования материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса, охраны здоровья обучающихся, сотрудников; формирование образовательного пространства ОУ согласно запросам социума.

Мероприятия	Срок исполнения	Ответст-венный
1	2	3
1 Организация смотров готовности предметных кабинетов, здания и школьной территории: — к новому учебному году; — работе в осенне-зимних условиях; — новогодним праздникам	Сентябрь декабрь	Хашагульгов М.Х.
2. Сбор заявок для составления плана: — текущего ремонта в учебном году;	май	Хашагульгов М.Х.
3. Организация субботников по благоустройству здания и территории (распределение зон уборки в здании и на территории по классам, обеспечение инвентарем)	В течении года	Хашагульгов М.Х.
4. Участие в совместных тематических проверках: — соблюдение правил СанПиН, охраны труда, противопожарной безопасности; — организация работы школьной столовой, соблюдение питьевого режима; — подготовка учебных кабинетов, зон и территории к новому учебному году, осенне-зимнему сезону	август	Хашагульгов М.Х.
8. Разработка комплексных программ: — по подготовке ОУ: • к новому учебному году; • осенне-зимнему сезону; • инвентаризации; — содержанию здания и территории; — противопожарным мероприятиям	Август декабрь	Хашагульгов М.Х.
9. Проведение противопожарных мероприятий (разработка документов, планов, стендов; планов эвакуации, реконструкции наружного освещения, дней пожарного обхода здания и т. д.)	август	Хашагульгов М.Х.

РАЗДЕЛ ГОДОВОГО ПЛАНА

Контроль за административно-хозяйственной деятельностью

Цель: обеспечение проверки исполнения нормативно-правовых и локальных актов по созданию условий функционирования ОУ

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3
<p>1. Проведение тематических проверок:</p> <ul style="list-style-type: none"> — по соблюдению правил техники безопасности и охраны труда в кабинетах химии, физики, информатики, биологии, школьной столовой; — выполнению требований Закона РФ «Об образовании» об обеспечении необходимых санитарно-гигиенических условий обучения (соблюдение правил СанПиН по воздушному, тепловому, световому, питьевому режимам в предметных кабинетах); — организации питания в школьной столовой; — противопожарному состоянию здания, оснащённости пожарным оборудованием и инвентарем 		
<p>2. Контроль за выполнением:</p> <ul style="list-style-type: none"> — приказов и распоряжений руководства ОУ, вышестоящих организаций в соответствии с должностными обязанностями сотрудников подразделения. 		
<p>4. Составление отчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> — по анализу работы подразделения за квартал, год; — финансовым документам для бухгалтерии 		
<p>5. Осуществление контроля по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> — выполнение сотрудниками подразделения их функциональных обязанностей; — санитарное состояние и содержание ОУ; — соблюдение санитарно-гигиенических норм в производственных помещениях, пищеблоке, туалетах, лаборантских, медицинском кабинете, в подвальных и складских помещениях; — целостность и техническое состояние школьного имущества; — состояние электро- и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования; — ход ремонтно-восстановительных работ; 		

<ul style="list-style-type: none"> — подготовка школы к новому учебному году и осенне-зимнему сезону; — состояние прилегающей территории; — итоги инвентаризации 		
---	--	--

УТВЕРЖДАЮ
 Директор школы № _____

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (дата)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по административно-хозяйственной работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно-хозяйственной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на сотрудника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование.

1.3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал (далее — МОП) (гардеробщики, сторожа, уборщики, рабочие по обслуживанию здания).

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, приказами и распоряжениями органов управления образованием всех уровней; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т. ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по административно- хозяйственной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе являются:

- 2.1. Организация хозяйственной деятельности школы, руководство и контроль за развитием этой деятельности.
- 2.2. Руководство коллективом МОП.
- 2.3. Контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе выполняет должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует:
 - своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
 - состояние материально-технической базы школы;

— результаты работы МОП.

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения финансовой политики в образовании для корректировки стратегии материально-технической базы школы;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы школы.

3.3. Планирует и организует:

- текущую и перспективную деятельность коллектива МОП;
- разработку необходимой документации;
- осуществление систематического контроля за качеством работы МОП;
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;
- с участием заместителя директора по учебно-методической работе своевременное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- составление на основе инструкций, полученных от медицинского учреждения, списков лиц МОП, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств.

3.4. Координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации;
- работу МОП школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту и материально-техническому оснащению школы.

3.5. Руководит:

- работой по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- работой МОП;
- назначением стимулирующих выплат МОП.

3.6. Контролирует:

- качество работы МОП;
- рациональное расходование материальных средств;
- безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению школы;
- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств.

3.7. Корректирует ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению школы.

3.8. Разрабатывает нормативную документацию по противопожарной безопасности.

3.9. Обеспечивает:

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т. п.

4. Права

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать во время проведения любых работ МОП.

4.2. Давать обязательные распоряжения МОП.

4.3. Рекомендовать заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в подборе и расстановке кадров МОП;

- в ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.
- 4.5. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать улучшению материально-технического оснащения школы.
- 4.6. Вносить предложения:
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
 - по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.
- 4.7. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в т. ч. за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение своих обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по административно-хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более 3 машинописных страниц в течение 3 дней по окончании каждой учебной четверти.
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности МОП.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с другими заместителями директора школы и педагогами, младшим обслуживающим персоналом.
- 6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.
- 6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после этих мероприятий.

Директор школы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С обязанностями ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ГБОУ «СОШ№1 г. Карабулак»
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документов	Примечание
01.04	Свидетельство об аккредитации образовательного учреждения	Постоянно	
01.05	Договор на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком	Постоянно	На госсохранение не передаются
01.13	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	После замены новыми
01.14	Должностные инструкции	3 года	То же
01.15	Паспорт учреждения	Постоянно	
01.16	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства	Постоянно	В архив не сдаются
03.02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.	3 года	
04.02	Хозяйственные договоры	5 лет	После истечения срока договора
04.07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5 лет	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняется до вынесения окончательного решения
04.14	Договоры о материальной ответственности	5 лет	После увольнения материально ответственного лица
04.15	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т. ч. аннулированные доверенности)	3 года	
04.17	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения	25 лет	
05.01	Инвентарные списки, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения	3 года	При завершении ревизии

05.02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года	То же
05.03	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года	– // —
05.04	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет	

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ГБОУ «СОШ№1 г. Карабулак»
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Вопрос организации труда, личной безопасности обучающихся и работников является одним из наиболее важных и сложных в системе работы администрации образовательного учреждения. Комплекс мероприятий в области охраны труда подразумевает такие направления деятельности, как создание безопасных условий пребывания школьников и персонала, соблюдение санитарно-гигиенического режима, мер противопожарной и электробезопасности, обучение безопасному поведению, нормам и правилам охраны труда, ведению обязательной документации, определяемой номенклатурой дел.

Нормативные документы по охране труда, которыми необходимо руководствоваться заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности, следующие:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001;

Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации (утв. постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14);

Правила устройства электроустановок (ПУЭ), Правила эксплуатации электроустановок потребителей (ПЭЭП).

Примерная номенклатура дел по охране труда

Заголовок дела	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3
1. Локальные акты ОУ по охране труда		
Положение о службе охраны труда в ОУ	1 раз в 3 года	Администрация, профсоюзный комитет
Положение о комиссии по охране труда	То же	То же
Положение о работе уполномоченного (доверенного) лица по охране труда от профсоюза или трудового коллектива	– // –	– // –
Положение об административно-общественном контроле за охраной труда	– // –	– // –
Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями, работниками и обучающимися (требования ГОСТ 120-004-90)	– // –	– // –
2. Организационные приказы ОУ по охране труда		
О назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	Август	Директор

О создании комиссии по расследованию несчастных случаев	То же	То же
О порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися	Август	Директор
О назначении лица, ответственного за электрохозяйство школы	То же	То же
О назначении лица, ответственного за тепловое хозяйство	– // –	– // –
Об организации пожарной безопасности	– // –	– // –
Об обучении и проверке знаний по охране труда с работающими	– // –	– // –
Об организации обучения и проверки знаний работающих на 1-ю группу электробезопасности	– // –	– // –
О присвоении 1-й группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу школы	– // –	– // –

3. Планы и графики контроля

План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и детей	В течение года	Директор, председатель профкома, ответственный за охрану труда
График контроля за состоянием охраны труда	Август	Комиссия, ответственный за охрану труда
План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	В течение года	Зам директора по УВР
План мероприятий по пожарной безопасности	В течение года	Зам директора по УВР
Порядок действий в случае возникновения пожара	1 раз в год	Директор Зам директора по АХЧ Зам директора по УВР
План производственного контроля	В течение года	Директор
График контроля за соблюдением требований СанПиН 2.4.2.1178-02 в ОУ	Август	Директор, ответственный за охрану труда

4. Акты, соглашения и протоколы

Акт проверки готовности школы к новому учебному году	Во время приемки	Комиссия
Акт-разрешение на проведение занятий в учебных мастерских	Май – июнь	То же
Акт-разрешение на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских	То же	– // –
Акт-разрешение на проведение занятий в	– // –	– // –

кабинете обслуживающего труда		
Акт-разрешение на ввод в эксплуатацию оборудования в кабинете обслуживающего труда	– // –	– // –
Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете химии	– // –	– // –
Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете физики	– // –	– // –
Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете биологии	– // –	– // –
Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете информатики	– // –	– // –
Акт-разрешение по проведение занятий в спортзалах и на спортплощадках	– // –	– // –
Акты испытания гимнастических снарядов и оборудования	– // –	– // –
Соглашение администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда	1 раз в год	Директор, председатель профкома
Акт проверки выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Комиссия
Соглашение администрации и профсоюзного комитета по проведению мероприятий по охране труда	1 раз в год	Директор, председатель профкома
Акты проверки соглашения по охране труда за полугодие	1 раз в полугодие	Комиссия
Акт технического осмотра здания	То же	То же
Протокол проверки электроизоляции и защитного заземления	1 раз в год	– // –
Протокол проверки пропитки деревянных конструкций	То же	– // –
Акт проверки обработанного материала на огнестойкость	– // –	– // –
Акт проведения технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов, огнетушителей	1 раз в полугодие	– // –
Акты-разрешения на производство ремонтно-строительных или огнеопасных (сварочных) работ	По необходимости, в течение года	– // –
Акты приемки выполненных работ повышенной ответственности	То же	– // –
Акты о несчастном случае с обучающимися, воспитанниками ОУ	– // –	Директор
Сообщение о несчастном случае с учащимися	– // –	То же
Сообщение о последствиях несчастного случая с пострадавшим	– // –	– // –
5. Перечень журналов		

Журнал регистрации вводного инструктажа с работающими	В течение года	Директор
Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте	1 раз в год	Ответственный за охрану труда
Журнал административно-общественного контроля за охраной труда	По графику	Комиссия
Журнал учета инструкций по охране труда	1 раз в 3 года	Ответственный за охрану труда
Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися	В течение года	Комиссия
Журнал регистрации несчастных случаев с работающими	То же	То же
Журнал учета дорожно-транспортных происшествий с обучающимися	– // –	– // –
Журнал технической эксплуатации здания	– // –	– // –
Журнал регистрации инструктажей по охране труда с обучающимися	В течение года	Педагоги
Журналы регистрации инструктажей по охране труда на уроках физики, химии, биологии, информатики, физической культуры, технологии	То же	То же
Журнал учета выдачи ключей от электроустановок	– // –	Зам. директора по АХР
Журнал учета огнетушителей	1 раз в полугодие	Комиссия

6. Должностные обязанности работников по охране труда

Должностные обязанности директора	Август	Директор/ председатель ПК
Должностные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе	То же	То же
Должностные обязанности заместителя директора по воспитательной работе	– // –	– // –
Должностные обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе	– // –	– // –
Должностные обязанности старшего воспитателя городского пришкольного лагеря	– // –	– // –
Должностные обязанности председателя профсоюзного комитета	– // –	– // –
Должностные обязанности учителя	– // –	– // –
Должностные обязанности преподавателя - организатора ОБЖ	– // –	– // –
Должностные обязанности заведующего учебным кабинетом	– // –	– // –
Должностные обязанности заведующего учебно-производственной мастерской	– // –	– // –
Должностные обязанности учителя физики и заведующего кабинетом физики	То же	То же

Должностные обязанности лаборанта кабинета физики	– // –	– // –
Должностные обязанности учителя химии	– // –	– // –
Должностные обязанности лаборанта кабинета химии	– // –	– // –
Должностные обязанности учителя и заведующего кабинетом информатики и вычислительной техники	– // –	– // –
Должностные обязанности учителя обслуживающего труда	– // –	– // –
Должностные обязанности классного руководителя	– // –	– // –
Должностные обязанности воспитателя ГПД	– // –	– // –
Должностные обязанности педагога дополнительного образования	– // –	– // –
Должностные обязанности заведующего столовой	– // –	– // –

7. Инструкции и программы по охране труда

Программа вводного инструктажа для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала	1 раз в 3 года; в течение года	Ответственный за охрану труда
Программа первичного инструктажа на рабочем месте для педагогических работников	То же	То же
Методические рекомендации по проведению инструктажа по охране труда с учащимися, воспитанниками ОУ, оздоровительного лагеря, при проведении внеклассных, внешкольных мероприятий	– // –	– // –
Инструкция по электробезопасности в ОУ	– // –	– // –
Инструкция по пожарной безопасности в ОУ	– // –	– // –
Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшему	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинетах начальных классов, математического и гуманитарного циклов	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при работе в кабинете информатики	– // –	– // –
Инструкция по охране труда для пользователей ПЭВМ и множительной техники	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при работе с компьютером	– // –	– // –
Инструкция по мерам пожарной безопасности в кабинете информатики	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при работе в кабинете физики	– // –	– // –

Инструкция по охране труда при работе в кабинете химии	– // –	– // –
Инструкция по охране труда в кабинете химии при нагревании и обращении с нагревательными приборами	– // –	– // –
Инструкция по охране труда в кабинете химии при работе с кислотами и щелочами	– // –	– // –
И инструкция по охране труда при работе с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при работе с сыпучими веществами и растворами	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при работе с газообразными веществами	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при обращении с химической посудой и лабораторным оборудованием	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при проведении внеклассных мероприятий по химии	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при проведении демонстрационного эксперимента	1 раз в 3 года; в течение года	Ответственный за охрану труда
Инструкция по охране труда при работе с реактивами, особо опасными в обращении	То же	То же
Инструкция по охране труда при проведении занятий по физкультуре	1 раз в 3 года; в течение года	Ответственный за охрану труда
Инструкция по охране труда при занятиях гимнастикой	То же	То же
Инструкция по охране труда при занятиях легкой атлетикой	– // –	– // –
Инструкция по правилам безопасного поведения в спортивном зале, на спортивной площадке	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при занятиях в кабинете биологии	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при работе с мастерской обслуживающего труда	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при проведении кулинарных работ	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при работе с тканью	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при работе с электроутюгом	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при работе с кухонной электроплитой	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при работе в мастерской технического труда	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при обработке	– // –	– // –

древесины		
Инструкция по охране труда при ручной обработке металла	– // –	– // –
Вводный инструктаж по охране труда с обучающимися	– // –	– // –
8. Правила для учащихся		
Инструкция по правилам безопасного поведения на водоемах в летний, осенне-зимний и весенний периоды	– // –	– // –
Инструкция по профилактике негативных ситуаций во дворе, на улицах, дома и в общественных местах	– // –	– // –
Инструкция по правилам безопасности при обнаружении неразорвавшихся снарядов, мин, гранат и неизвестных пакетов	– // –	– // –
Инструкция по электробезопасности	– // –	– // –
Инструкция по пожарной безопасности	– // –	– // –
Инструкция по безопасному поведению в общественном транспорте	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при проведении прогулок, туристических походов, экскурсий, экспедиций	– // –	– // –
Инструкция по безопасному поведению детей на объектах железнодорожного транспорта	– // –	– // –
Инструкция по правилам безопасного поведения на дорогах и транспорте	– // –	– // –
Программа вводного инструктажа для воспитанников городского пришкольного лагеря	– // –	– // –
9. Инструкции для обслуживающего персонала		
Инструкция по пожарной безопасности в городском пришкольном лагере	– // –	– // –
Инструкция по охране труда для уборщиков служебных и подсобных помещений	– // –	– // –
Инструкция по охране труда для дворника	– // –	– // –
Инструкция по охране труда для сторожа	– // –	– // –
Инструкция по охране труда для рабочего по обслуживанию здания школы	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при эксплуатации теплотребляющих установок	– // –	– // –
Инструкция по охране труда для электромонтера	– // –	– // –
Инструкция по охране труда для слесаря-сантехника	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при выполнении	То же	То же

плотницких и столярных работ		
Инструкция по охране труда при заточке инструментов на заточном абразивном станке	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при скашивании травы ручной косой	– // –	– // –
Инструкция по охране труда при выполнении строительно-монтажных работ	– // –	– // –
10. Электробезопасность		
Перечень профессий и рабочих мест, требующих присвоения 1-й группы по электробезопасности	1 раз в год	Директор
Список работников, требующих присвоения 1-й группы по электробезопасности	То же	То же
Перечень электрозащитных средств	– // –	– // –
График планово-предупредительного ремонта электрооборудования	Август	Комиссия
График очистки светильников	То же	То же
11. Обучение и проверка знаний охраны труда		
Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работающих	1 раз в 3 года	Администрация, профсоюзный комитет
Положение об обязательном обучении мерам пожарной безопасности	То же	То же
Учебный план семинара по обучению и проверке знаний по охране труда работающих	– // –	Комиссия
График обучения и проверки знаний по охране труда	– // –	То же
Экзаменационные билеты по охране труда	Постоянно	– // –
Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда	2 раза в год	– // –
Удостоверения по охране труда	1 раз в 3 года	– // –

ГОДОВАЯ ЦИКЛОГРАММА РАБОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ *

Несмотря на принимаемые меры положение дел с обеспечением пожарной безопасности в образовательных учреждениях (далее — ОУ) продолжает оставаться неудовлетворительным.

В справочных периодических изданиях регулярно публикуются методические материалы и нормативные акты по вопросам обеспечения пожарной безопасности в ОУ. Но, как правило, они не систематизированы и поэтому их сложно использовать для планирования работы.

Успешно решить эту проблему можно, используя Циклограмму работ по обеспечению пожарной безопасности. Циклограмма позволяет четко организовывать и планировать данную работу на весь учебный год, контролировать ход ее выполнения, а также более эффективно разрабатывать как личные планы работы, так и планы работы ОУ.

ЦИКЛОГРАММА РАБОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Месяц	Документация		Практические мероприятия		Обучение		Примечание
	Разработка, корректировка, согласование	Срок исполнения, оформление результатов	Наименование	Срок исполнения, оформление результатов	Наименование мероприятия	Срок исполнения, оформление результатов	
1	2	3	4	5	6	7	8
Август	<p>1. Приказы по обеспечению соответствующего противопожарного режима в ОУ (о назначении ответственных за пожарную безопасность, о добровольной пожарной дружине (ДПД), о пожарной технической комиссии (ПТК), о сроках и порядке проведения инструктажей и занятий по пожарно-техническому минимуму (ПТМ), об осмотре помещений перед их закрытием, об утверждении инструкций о мерах ПБ и т. д.).</p> <p>2. Приказ по ОУ о введении в действие Акта проверки и протокола заседания пожарно-технической комиссии</p>	<p>1. До 25 августа, приказ по учреждению.</p> <p>2. До 28 августа, приказ по учреждению</p>	<p>1. Проверка членами ПТК противопожарного состояния учреждения.</p> <p>2. Проверка работоспособности пожарных насосов.</p> <p>3. Проверка работоспособности системы оповещения о пожаре.</p>	<p>1. До 20 августа, Акт ПТК.</p> <p>2. До 20 августа, Акт или запись в Журнале.</p> <p>3. До 20 августа, Акт.</p>	<p>Проведение первичного противопожарного инструктажа с сотрудниками подразделениями ремонтно-строительных организаций</p>	<p>По мере прибытия в учреждение сотрудников подрядных организаций для выполнения различных работ, запись в Журнале учета инструктажей по пожарной безопасности</p>	

			4. Проведение заседания ПТК.	4. До 25 августа, протокол заседания.			
			5. Регламентные работы по техническому обслуживанию (ТО) и плановопредупредительному ремонту (ППР) систем автоматической пожарной сигнализации (АПС), оповещения, дымоудаления.	5. До 30 августа, акты и Журналы учета выполненных работ.			
сентябрь	<p>1. Приказ о мерах по усилению пожарной безопасности в ОУ в осенне-зимний период с планом мероприятий.</p> <p>2. Оформление и подача в Дирекцию Управления образования заявки на выполнение работ по ремонту, огнезащитной обработке, монтажу АПС, приобретению огнетушителей и т. п. для включения их в Титул работ на следующий календарный год</p>	<p>1. До 5 сентября, приказ с планом мероприятий.</p> <p>2. До 25 сентября, заявка</p>	<p>1. Проведение тренировки по эвакуации людей из здания учреждения в случае пожара.</p> <p>2. Совместно с сотрудниками близ расположенной пожарной части проверка работоспособности пожарного гидранта, расположенного на (у) территории.</p>	<p>1. До 10 сентября, План проведения, Акт.</p> <p>2. До 15 сентября, Акт.</p>	<p>1. Проведение занятий (бесед) по изучению правил пожарной безопасности с учащимися (воспитанниками) с записью в журнале.</p> <p>2. Проведение повторного противопожарного инструктажа с сотрудниками учреждения.</p>	<p>1. До 10 сентября, запись в классный журнал.</p> <p>2. До 5 сентября, запись в Журнале учета инструктажей по пожарной безопасности.</p>	

			3. Проверка работоспособности пожарных насосов.	3. До 20 сентября, Акт или запись в Журнале.			
			4. Проверка функционирования задвижки с электроприводом, установленной на обводной линии водомерного узла. 5. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения, дымоудаления.	4. До 20 сентября, запись в Журнале. 5. До 30 сентября, Акты и записи в Журналах учета выполненных работ.			
Октябрь	Подача заявки в Дирекцию Управления образования о страховании здания ОУ на случай его повреждения или уничтожения в результате пожара, взрыва, стихийного бедствия, преднамеренного неправомерного действия, аварий инженерного оборудования и т. д. на следующий календарный год	До 1 октября, письмо-заявка	1. Проверка работоспособности пожарных насосов. 2. Проверка работоспособности системы оповещения о пожаре.	1. До 20 октября, Акт или запись в Журнале. 2. До 20 октября, Акт.	Занятия по пожарно-техническому минимуму с сотрудниками ОУ: – ответственными за обеспечение пожарной безопасности; – осуществляющими круглосуточную охрану ОУ; – руководителями подразделений; – рабочими по комплексному обслуживанию здания.	Приказ по учреждению о назначении обучающего и создании комиссии по проверке знаний, контрольные материалы (билеты), протокол заседания комиссии, Журнал производственного обучения, Удостоверение. До 15 ноября, запись в классный журнал	

			3. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения, дымоудаления.	3. До 30 октября, акты и записи в Журналах учета выполненных работ.	Проведение занятий (бесед) по изучению ППБ с учащимися (воспитанниками)		
ноябрь	Приказ по учреждению о введении в действие Акта проверки и протокола заседания ПТК	До 25 ноября, приказ	1. Проверка членами ПТК противопожарного состояния учреждения. 2. Проверка работоспособности пожарных насосов. 3. Проверка работоспособности системы оповещения о пожаре. 4. Проведение заседания ПТК. 5. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения, дымоудаления.	1. До 20 ноября, Акт ПТК. 2. До 20 ноября, Акт или запись в Журнале. 3. До 20 ноября, Акт. 4. До 25 ноября, протокол заседания. 5. До 30 ноября, Акты и записи в Журналах учета выполненных работ.			

декабрь	<p>1. Утверждение (согласование) годового план-графика проведения работ по ТО и ППР установок пожарной автоматики, дымоудаления и оповещения людей о пожаре на очередной календарный год.</p> <p>2. Подготовка и представление в Управление образования отчета по пожарной безопасности учреждения за год.</p>	<p>1. До 10 декабря, план-графики работ по ТО и ППР, договора, лицензии.</p> <p>2. До 15 декабря, отчет.</p>	<p>1. Проверка работоспособности пожарных насосов.</p> <p>2. Проверка работоспособности системы оповещения.</p>	<p>1. До 20 декабря, акт или запись в Журнале.</p> <p>2. До 20 декабря, Акт.</p>			
	<p>3. Заключение (пролонгация) договоров на обслуживание средств АПС, оповещения, дымоудаления.</p> <p>4. Приказ по обеспечению мер пожарной безопасности при проведении новогодних мероприятий в ОУ</p>	<p>3. Заключенные договоры.</p> <p>4. До 20 декабря, приказ, Акт проверки иллюминации, костюмов, помещений</p>	<p>3. Проверка состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций стеллажей на складах, чердаках, а также декораций, сценического оформления, штор на окнах и дверях.</p> <p>4. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения, дымоудаления</p>	<p>3. До 15 декабря, Протокол испытания.</p> <p>4. До 30 декабря, Акты и записи в Журналах учета выполненных работ.</p>			
январь			<p>1. Проверка работоспособности пожарных насосов.</p>	<p>1. До 10 января, Акт или запись в Журнале.</p>	<p>Проведение занятий (бесед) по изучению</p>	<p>До 15 января, классный журнал</p>	

			<p>2. Проверка работоспособности системы оповещения.</p> <p>3. ТО и проверка пожарных кранов на работоспособность посредством пускаводы.</p> <p>4. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения, дымоудаления.</p>	<p>2. До 10 января, Акт.</p> <p>3. До 10 января, Акт, запись в Журнале.</p> <p>4. До 30 января, Акты и записи в Журналах учета выполненных работ.</p>	ППБ с учащимися (воспитанниками)		
февраль	Приказ по ОУ о введении в действие Акта проверки и протокола заседания ПТК	До 25 февраля, приказ по ОУ	<p>1. Проверка членами ПТК противопожарного состояния учреждения.</p> <p>2. Проверка работоспособности пожарных насосов.</p> <p>3. Проверка работоспособности системы оповещения о пожаре.</p> <p>4. Проведение заседания ПТК.</p>	<p>1. До 20 февраля, Акт ПТК.</p> <p>2. До 20 февраля, Акт или запись в Журнале.</p> <p>3. До 20 февраля, Акт.</p> <p>4. До 20 февраля, протокол заседания.</p>			

			5. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения, дымоудаления.	5. До 28 февраля, Акты и записи в Журналах учета выполненных работ.			
март			1. Проверка работоспособности пожарных насосов. 2. Проверка работоспособности системы оповещения. 3. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения, дымоудаления.	1. До 20 марта, Акт или запись в Журнале. 2. До 20 марта, Акт. 3. До 30 марта, Акты и записи в Журналах учета выполненных работ	Проведение повторного противопожарного инструктажа с сотрудниками ОУ	До 30 марта, запись в Журнале учета инструктажей по пожарной безопасности	
апрель	Приказ о мерах по усилению пожарной безопасности в ОУ в весенне-летний период с планом мероприятий	До 15 апреля, приказ с прилагаемым планом мероприятий	1. Проверка работоспособности пожарных насосов. 2. Проведение тренировки по эвакуации людей из здания учреждения в случае пожара.	1. До 20 апреля, Акт или запись в Журнале. 2. До 20 апреля, План проведения, Акт.	1. Проведение занятий (бесед) по изучению ППБ с учащимися (воспитанниками). 2. Посещение выставочной экспозиции Центра противопожарной	1. До 10 апреля, запись в классный журнал. 2. Апрель–май	

			<p>3. Совместно с сотрудниками ближайшей пожарной части проверка работоспособности пожарного гидранта, расположенного на (у) территории ОУ.</p> <p>4. Проверка покраски крышки люка колодца подземного пожарного гидранта в красный цвет.</p> <p>5. Проверка функционирования задвижки с электро- приводом, установленной на обводной линии водомерногоузла.</p>	<p>3. До 20 апреля, Акт.</p> <p>4. До 25 апреля.</p> <p>5. До 25 апреля, запись в Журнале.</p>	<p>пропаганды и общественных связей учениками 9–10-х классов в рамках предмета ОБЖ</p>		
			<p>6. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения, дымоудаления</p>	<p>6. До 30 апреля, Акты и записи в Журналах учета выполненных работ</p>			
май	<p>Приказ по ОУ о введении в действие Акта проверки и протокола заседания ПТК</p>	<p>До 15 мая, приказ</p>	<p>1. Проверка членами ПТК противопожарного состояния ОУ.</p>	<p>1. До 20 мая, Акт ПТК.</p>			

			<p>2. Проверка работоспособности пожарных насосов.</p> <p>3. Проверка работоспособности системы оповещения о пожаре.</p> <p>4. Проведение заседания ПТК.</p> <p>5. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения, дымоудаления.</p>	<p>2. До 20 мая, Акт или запись в Журнале.</p> <p>3. До 20 мая, Акт.</p> <p>4. До 20 мая, протокол.</p> <p>5. До 30 мая, Акты и записи в Журналах учета выполненных работ</p>			
ИЮНЬ			<p>1. Проверка работоспособности пожарных насосов.</p>	<p>1. До 20 июня, Акт или запись в Журнале.</p>	<p>Проведение первичного противопожарного инструктажа с сотрудниками подрядных ремонтно-строительных организаций</p>	<p>По мере прибытия в учреждение сотрудников подрядных организаций для выполнения различных работ, запись в Журнале учета инструктажей по пожарной безопасности</p>	
			<p>2. Проверка работоспособности системы оповещения о пожаре.</p>	<p>2. До 20 июня, Акт.</p>			

			<p>3. Проверка пожарных кранов с пуском воды на давление и перекаткой рукавов на другую скатку.</p> <p>4. Проверка наличия, состояния и готовности к действию имеющихся огнетушителей</p> <p>5. Перезарядка огнетушителей типа ОВП-10.</p> <p>6. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения, дымоудаления.</p>	<p>3. До 10 июня, Акт, запись в Журнале.</p> <p>4. Журнал, паспорта на огнетушители.</p> <p>5. Акт выполненных работ.</p> <p>6. До 30 июня, Акты и Журналы учета выполненных работ.</p>			
июль	Оформление и сдача представителю отдела Госпожнадзора учреждения на предмет готовности ОУ к новому учебному году	До 10 июля, подписание паспорта готовности учреждения к новому учебному году представителем Госпожнадзора.	1. Проверка работоспособности и пожарных насосов.	1. До 20 июля, акт или запись в Журнале.	Проведение повторного инструктажа с сотрудниками подрядных ремонтностроительных организаций.	По мере прибытия в учреждение сотрудников подрядных организаций для выполнения различных работ, запись в Журнале учета инструктажей по пожарной безопасности.	

			<p>2. Проверка работоспособности системы оповещения о пожаре.</p> <p>3. Очистка воздуховодов системы вытяжной вентиляции, обслуживающей помещения пищеблока, от горючих отложений.</p> <p>4. Проверка состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций стеллажей на складах, чердаках, а также декораций, сценического оформления, штор на окнах и дверях.</p> <p>5. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения, дымоудаления</p>	<p>2. До 20 июля, акт.</p> <p>3. До 30 июля, Акт выполненных работ.</p> <p>4. Протокол испытаний.</p> <p>5. До 30 июля, Акты и записи в Журналах учета выполненных работ</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

**ПЛАН РАБОТЫ
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ПОДГОТОВКА ШКОЛЫ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ

Вид деятельности	Срок исполнения											Ответственный	Отметка о выполнении	
	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь			июль
1. Составление проекта приказа и плана подготовки учреждения к новому учебному году														
2. Подготовка документов к сдаче школы: – паспорт ОУ; – акты-разрешения на работу в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, спортзале и на спортплощадке; – договоры на торгово-технологическое и холодильное оборудование в школьной столовой; – акты опрессовки, акты на подготовку систем теплоснабжения, водоснабжения, канализации к эксплуатации; – акты о готовности оборудования и технического оснащения в помещениях здания, медицинского кабинета; – измерение параметров электросети														
3. Организация косметического ремонта предметных кабинетов, рекреаций, туалетов и других помещений (ежегодно, перечислить)														
4. Работа по выполнению предписаний ТУ Роспотребнадзора, Госпожнадзора														
5. Приобретение и перезарядка огнетушителей, замена перегоревших ламп, утилизация люминесцентных ламп														
6. Приобретение мебели, ТСО, учебных пособий, учебников и другой литературы согласно заявкам														

7. Обследование состояния материально-технической базы и компьютерной техники														
8. Участие в приемке предметных кабинетов к новому учебному году														
9. Подготовка и оснащение пищеблока, медицинского кабинета (перечислить, что закупается)														
10. Работа на территории ОУ (перечислить объекты работы: посадка, обрезка, полив, покос, покраска забора, игровых форм и т. д.)														
11. Оснащение школы современным противопожарным оборудованием, средствами индивидуальной защиты и пожаротушения														
12. Обследование технического состояния здания, помещений, инженерных систем, их паспортизация, оценка пожарной, электрической и конструктивной безопасности														

ПОДГОТОВКА К ОСЕННЕ-ЗИМНЕМУ СЕЗОНУ

Вид деятельности	Срок исполнения											Ответственный	Отметка о выполнении	
	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь			июль
1. Анализ предыдущего сезона														
2. Разработка проектов приказов о создании комиссии по подготовке: – к осенне-зимнему сезону; – новогодним праздникам и каникулам														
3. Организация рабочих групп по систематической проверке состояния кровли, выявлению опасных для прохода зон														
4. Ремонт, утепление и мытье оконных рам, дверей во всех помещениях														
5. Проверка работы отопительной системы														
6. Выполнение работ по удалению листвы, снега, наледи с кровли и на территории														
7. Перезаключение договоров с подрядными организациями														
8. Приобретение антигололедных реагентов и уборочного инвентаря														
9. Проведение генеральной уборки здания и территории														
10. Проверка противопожарного состояния здания														

11. Контроль за уборкой территории															
12. Проверка освещения в здании и на территории															
13. Заказ бункера для вывоза листвы и контроль за вывозом крупногабаритного мусора															
14. Контроль за температурным режимом в здании															
15. Участие в окружном конкурсе-смотре зданий и территорий к новогодним праздникам															
16. Приобретение новогодних украшений и помощь в оформлении ОУ к Новому году															

СОДЕРЖАНИЕ ТЕРРИТОРИИ

Вид деятельности	Срок исполнения											Ответственный	Отметка о выполнении	
	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь			июль
1. Получение свидетельства о государственной регистрации права на оперативное управление территорией, составление плана-схемы использования территории														
2. Подготовка комплексного плана-схемы озеленения участка, плана-проекта ландшафтного дизайна														
3. Составление акта обследования зеленой территории, перечетной ведомости зеленых насаждений, подлежащих вырубке и обрезке														
4. Составление акта обследования на безопасность спортивных сооружений, игровых форм, забора на территории														
5. Покраска сооружений на территории														
6. Контроль за освещением территории и домового знака														
7. Контроль за санитарным состоянием хозяйственной зоны, за ведением журнала по вывозу бытовых отходов														
8. Организация и проведение субботников на территории ОУ, обеспечение инвентарем														
9. Проведение текущего ремонта (каждый год)														
10. Организация полива и покоса травы на территории														

СОДЕРЖАНИЕ ЗДАНИЯ

Вид деятельности	Срок исполнения											Ответственный	Отметка о выполнении	
	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь			июль
1. Получение свидетельства о государственной регистрации на право оперативного управления зданием														
2. Составление перспективного и ежегодного плана текущего ремонта помещений в здании														
3. Создание единого банка данных по ремонту учебных помещений, наличию ТСО, мебели, компьютерной техники и др.														
4. Создание и работа комиссии по проведению проверок по выполнению требований санитарной безопасности														
5. Ведение журнала технической эксплуатации здания и всех инженерных систем														
6. Заключение договоров с ответственными за сохранность школьного имущества (в предметных кабинетах, лаборантских, музее, спортзале, медицинском кабинете, столовой и т. д.)														
7. Участие в смотрах предметных кабинетов на соблюдение правил санитарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности														
8. Организация генеральной уборки зон ОУ, обеспечение инвентарем														
9. Проверка выполнения правил пожарной безопасности														
10. Работа по выполнению предписаний ТУ Роспотребнадзора и Госпожнадзора														

11. Организация контроля по направлениям:

- состояние тамбуров, крыш, чердаков, подвальных помещений;
- состояние электрооборудования, сантехники, канализации, водоводных систем;
- состояние школьной мебели, ТСО, компьютерной техники;
- проведение дезинфекции и дератизации здания;
- очистка кровли, водостоков от листьев, снега, мусора;
- экономное расходование электроэнергии, тепла, воды, лимитов на телефонные разговоры;
- соблюдение температурного режима, питьевого режима, воздушного отопления и приточно-вытяжной вентиляции;
- ежедневная уборка здания, в т. ч. столовой

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Вид деятельности	Срок исполнения						Ответственный	Отметка о выполнении
	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь		
1. Подготовка проекта приказа о создании комиссии по списанию имущества и проведению инвентаризации								
2. Инвентаризация древесных насаждений, сооружений и ограждений на территории								
3. Отслеживание динамики изменения материально-технической и учебно-методической базы								
4. Маркировка мебели, техники и другого оборудования								
5. Принятие к учету материальных активов и основных средств	По мере поступления							
6. Ведение журналов по приходу и движению материальных активов и основных средств								
7. Своевременное заключение договоров	По мере поступления							
8. Выверка наличия материальных активов и основных средств с данными бухгалтерии								
9. Инвентаризация								
10. Подписание актов с обслуживающими организациями								
11. Утилизация списанных нематериальных активов и основных средств								



ПАМ'ЯТКИ

ТРЕБОВАНИЯ К САНИТАРНОМУ ДОСТОЯНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ

В период эпидемиологического благополучия в учреждениях проводится ежедневная влажная уборка помещений с использованием соды, мыла или синтетических моющих средств.

Уборку классов и других учебных и вспомогательных помещений проводят после окончания уроков при открытых окнах или фрамугах. Если учреждение работает в две смены, уборку проводят дважды: моют полы, протирают места скопления пыли (подоконники, радиаторы и др.).

Один раз в месяц проводят генеральную уборку помещений с применением не только моющих, но и дезинфицирующих средств, разрешенных к использованию в установленном порядке (например: 0,5–1 %-ный раствор хлорной извести, хлорамина или гипохлорита кальция; 0,2 %-ный раствор сульфохлорантина; 3 %-ный раствор амфолана; 1 %-ный (по ДВ) раствор полисепта; 1 %-ный (по ДВ) раствор перамина; 3 %-ный (по ДВ) раствор перекиси водорода с моющим средством).

Окна снаружи и изнутри и оконные проемы моют 2 раза в год (весной и осенью).

Места общего пользования (туалеты, буфет, столовая и медицинский кабинет) всегда убирают с использованием дезинфицирующих средств.

Санитарно-техническое оборудование подлежит ежедневному обеззараживанию независимо от эпидемической ситуации. Сиденья на унитазах, ручки сливных бачков и ручки дверей моют теплой водой с мылом. Раковины, унитазы чистят квачами или щетками чистяще-дезинфицирующими средствами, разрешенными в установленном порядке (например: Блеск-2, Санита, Белка, ПЧД, Дезэф, Дезус, Санитарный и др.), в соответствии с указаниями на этикетке или двукратно протирают ветошью, смоченной в одном из дезинфицирующих средств (см. приложение).

Уборку столовой проводят после каждого посещения ее детьми (завтрак, обед, полдник). После каждого приема пищи столы моют горячей водой с мылом или содой.

Мытье посуды осуществляется механическим или ручным способом. При ручном способе мытья посуды используется трехгнездная ванна.

Освобожденная от остатков пищи столовая посуда моется щеткой в воде, имеющей температуру 50 °С, с добавлением моющих средств (1-я ванна).

После этого посуда погружается в 0,2 %-ный раствор хлорамина, гипохлорита натрия или кальция (2-я ванна), ополаскивается горячей проточной водой при температуре 65 °С (3-я ванна) и просушивается в специальных шкафах или на решетках.

Стеклопосуда после механической очистки моется с применением разрешенных моющих средств (1-я ванна), ополаскивается горячей проточной водой (2-я ванна) и просушивается на специальных решетках.

Столовые приборы после механической очистки и мытья с применением моющих средств (1-я ванна) споласкивают горячей проточной водой (2-я ванна) и обеззараживают физическим методом в воздушных стерилизаторах в течение 2–3 мин. Чистые столовые приборы хранят в металлических кассетах в вертикальном положении ручками вверх.

Во время карантина очередность процессов обработки посуды меняется. Сначала, после освобождения от остатков пищи, посуду погружают в один из дезинфицирующих растворов (см. приложение) или кипятят в 2 %-ном растворе соды 15 мин. После этого посуду моют, ополаскивают горячей водой и просушивают.

При использовании посудомоечной машины обработку посуды проводят по режиму, указанному в документации на машину.

Мочалки, щетки для мытья посуды, ветошь для протирания столов после использования кипятят в течение 15 мин в воде с добавлением соды или замачивают в дезинфицирующем растворе (0,5 %-ном растворе хлорамина 50 мин), затем прополаскивают, сушат и хранят в специальной промаркированной таре.

Остатки пищи обеззараживают кипячением в течение 15 мин или засыпают хлорной известью либо любым из следующих средств: известью бел ильной термостойкой из расчета 200 г/кг, или НГК, или ДОСГК из расчета 100 г/кг.

В помещении пищеблока (кухни, кладовые и пр.) должны соблюдаться правила хранения продуктов и пищевых отходов и проводиться борьба с мухами, тараканами и грызунами.

В медицинском кабинете помимо обеззараживания помещения и предметов обстановки необходимо дезинфицировать медицинские инструменты многоразового пользования способом погружения в один из растворов (см. приложение) или физическими методами обеззараживания (кипячение, сухой горячий воздух). Предметы ухода за больными дезинфицируются способом протирания или погружения в раствор дезинфицирующего средства (см. приложение).

В тех случаях, когда требуется стерильность, необходимо применять изделия разового пользования.

В период карантина ежедневному обеззараживанию подлежат все помещения, где находились дети из класса с установленным карантином.

При проведении дезинфекции особое внимание уделяют обработке объектов, играющих решающую роль в передаче данной инфекции.

При капельных инфекциях — частое проветривание классов (на каждой перемене), тщательное удаление пыли в помещениях, обеззараживание посуды; при кишечных инфекциях — обеззараживание посуды, поверхностей обеденных столов, санитарно-технического оборудования, мытье рук с мылом после каждого посещения туалета и перед приемом пищи.

С целью выявления педикулеза медицинскому персоналу необходимо не реже 4 раз в год после каждой каникул и ежемесячно выборочно (четыре-пять классов) проводить осмотры детей. Осмотры (волос на голове) и одежды проводят в хорошо освещенном помещении, используя лупу и частые гребни. После каждого осмотра гребень обдают крутым кипятком или протирают 70 %-ным раствором спирта.

На территории участка проводят ежедневную уборку. Мусор собирают в металлические мусоросборники с закрывающимися крышками. Очистку мусоросборников производят при их заполнении на 2/3 объема. После опорожнения мусоросборники дезинфицируют. Дезинфекцию мусоросборников, помойных ям, мусорных ящиков проводят орошением 10 %-ным раствором хлорной извести (или извести белильной термостойкой), 5 %-ным раствором НГК или 7 %-ным раствором ВГК при времени обеззараживания 60 мин. Мусор заливают либо 10 %-ным раствором хлорной извести в соотношении 2 : 1 на 120 мин, либо 20 %-ным хлорно-известковым молоком (2 : 1 на 60 мин), либо 5 %-ным раствором НГК (2 : 1 на 120 мин).

С целью предупреждения выплода мух и уничтожения их на фазе развития в отходах 1 раз в 5-10 дней места сбора отходов обрабатывают одним из средств в соответствии с

указаниями по борьбе с мухами. На территории учреждений не должно быть безнадзорных животных.

Приложение

САНИТАРНО-ДЕЗИНФЕКЦИОННЫЙ РЕЖИМ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Объект 1	Способ и режим обеззараживания 2
1. Помещение (пол, стены, двери, подоконники и др.), жесткая мебель	Обработку проводят способом протирания ветошью, смоченной в одном из дезинфицирующих растворов: 0,5%-ный хлорной извести или извести белильной термостойкой — 60 мин; 0,25%-ный Н ГК или ДОСГК — 60 мин; 0,2%-ный сульфохлорантина — 60 мин; 3%-ный (по ДВ) перекиси водорода с моющим средством (0,5%) — 60 мин; 1%-ный (по ДВ) перамина — 60 мин; 1% (по ДВ) полисепта — 60 мин; 3 %-ный амфолана — 60 мин; 0,5 %-ный катамина ЛБ — 30 мин
2. Ковры	Дважды почистить щеткой, смоченной в одном из растворов: 0,5%-ный хлорамина; 0,2%-ный сульфохлорантина; 1%-ный перамина; 0,5%-ный катамина АБ. На время карантина убрать
3. Посуда, освобожденная от остатков пищи	Кипячение в воде или в 2%-ном растворе соды — 15 мин. Погружение на 60 мин в один из дезинфицирующих растворов: 1%-ный хлорамина; 1%-ный осветленный хлорной извести; 0,5%-ный НГК; 0,2%-ный сульфохлорантина; 3%-ный амфолана; 1%-ный катамина АБ. Посуду после дезинфекции вымыть, сполоснуть и высушить
4. Остатки пищи	Кипячение — 15 мин. Засыпка хлорной известью или известью белильной термостойкой из расчета 200 г/кг — 60 мин, или же НГК, ДОСГК из расчета 100 г/кг
5. Санитарно-техническое оборудование (раковины, унитазы и др.)	Крышки унитазов мыть горячей мыльной водой. Унитазы, ванны, раковины протереть дважды одним из растворов, указанных в п. 1, или протереть чистяще-дезинфицирующим средством: Белка, Блеск-2, Санита, ПЧД, Санитарный, Дезус, Дезэф и др. в соответствии с рекомендациями по применению средства на этикетке. Использованные квачи, уборочный материал погружают в 0,5%-ный раствор НГК или 1%-ный раствор хлорной извести на 30 мин, прополаскивают и высушивают. Хранят чистые квачи и уборочный материал в специальной промаркированной таре в хозяйственном шкафу

<p>6. Изделия медицинского назначения из стекла, металла, резины, пластмасс</p>	<p>Химический метод: погружение или протирание одним из дезинфицирующих растворов: 1,0%-ный хлорамина — 30 мин; 2,5%-ный (0,5%-ный по ДВ) хлоргексидина биглюконата — 30 мин; 3°-ный (по ДБ) перекиси водорода с 0,5 %-ным раствором моющего средства — 80 мин. Физический метод (кроме изделий из пластмасс): кипячение в воде или 2 %-ном растворе соды — 15 мин; сухой горячий воздух при температуре 120 °С — 45 мин</p>
<p>7. Руки персонала</p>	<p>Для гигиенического обеззараживания руки обрабатывают ватным тампоном в течение 2 мин одним из растворов: 2,5%-ный (0,5%-ный) водный хлоргексидина биглюконата; 1%-ный йодопирона; 0,5%-ный хлорамина, а затем моют мылом</p>

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТКУ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Для общеобразовательного учреждения предусматривается самостоятельный земельный участок с расстоянием от здания учреждения до красной линии не менее 25 м.

Площадь земельных участков зависит от вместимости учреждения и принимается в соответствии с гигиеническими требованиями к планировке и застройке городских и сельских поселений.

Территория участка ограждается забором высотой не менее 1,5 м и вдоль него — зелеными насаждениями.

Озеленение участка предусматривается из расчета не менее 50 % площади его территории. В целях предупреждения возможных отравлений при озеленении участка не проводится посадка деревьев и кустарников с ядовитыми плодами.

На земельном участке выделяются следующие зоны:

- учебно-опытная;
- физкультурно-спортивная;
- отдыха;
- хозяйственная.

Учебно-опытная зона составляет не более 25 % площади участка. В городских учреждениях она может быть сокращена за счет строительства на участке павильонов, теплиц и оранжерей, органически связанных с комплексом кабинетов биологии и химии.

Физкультурно-спортивная зона размещается на расстоянии не менее 25 м от здания учреждения, за полосой зеленых насаждений. Не следует располагать ее со стороны окон учебных помещений. Оборудование спортивной зоны должно обеспечивать выполнение учебных программ по физическому воспитанию, а также проведение секционных спортивных занятий и оздоровительных мероприятий.

Спортивно-игровые площадки имеют твердое покрытие, футбольное поле — травяной покров. Занятия на сырых площадках, имеющих неровности и выбоины, не проводятся.

Зона отдыха размещается вблизи сада, зеленых насаждений, в отдалении от спортивной и хозяйственной зон. Она включает в себя площадки для подвижных игр и тихого отдыха.

Площадки для подвижных игр и отдыха располагаются вблизи выходов из здания (для максимального использования их во время перемен) и разделены для обучающихся каждой ступени обучения

Хозяйственная зона располагается со стороны входа в производственные помещения столовой (буфета) на границе участка на расстоянии от здания общеобразовательного учреждения не менее 35 м, ограждается зелеными насаждениями и имеет самостоятельный въезд с улицы.

При отсутствии теплофикации и централизованного водоснабжения на территории хозяйственной зоны предусматривается котельная и насосная с водонапорным баком.

Мусоросборники обеспечиваются плотно закрывающимися крышками. Их следует устанавливать на бетонированной площадке на расстоянии не менее 25 м от окон и входа в столовую (буфет).

Въезды и входы на участок, проезды, дорожки к хозяйственным постройкам, к площадкам для мусоросборников, а в сельских учреждениях без канализации — к дворовым уборным покрываются асфальтом, бетоном и другим твердым покрытием. Подходы к зданию учреждения не менее чем за 100 м также имеют твердое покрытие.

Участок учреждения имеет наружное освещение при норме освещенности на земле — 10 лк.

Земельные участки сельских общеобразовательных учреждений могут расширяться за счет сооружения парников, теплиц, оранжерей, помещений для хранения малогабаритной сельскохозяйственной техники, садово-огородного инвентаря и др.

**ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ
ДОКУМЕНТЫ**

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

О работе технической службы по подготовке школы к новому учебному году

В соответствии с производственным планом школы и подготовкой к новому учебному году ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать подготовку здания и помещений школы к новому учебному году технической службой с 15 августа 20 ____ г.
2. Назначить ответственным за подготовку технической службой здания и помещений школы к новому учебному году заместителя директора по административно-хозяйственной работе Хашагульгова М.Х,

3. Вменить в обязанности Хашагульгову М.Х.

- ежедневный контроль выполнения всеми техническими работниками плана-задания по подготовке здания и помещений к новому учебному году;
- своевременную закупку хозяйственных товаров и расходных материалов для функционирования школы;
- красочное оформление приветственными транспарантами подходов к школе, актов зала и холла первого этажа;
- проведение всех необходимых испытаний и проверок спортивного и другого оборудования, территории на соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- контроль выполнения договоров по техническому обслуживанию здания подрядными организациями;
- оформление по итогам работы необходимых актов и справок, проведение совещания с техническими работниками и необходимых инструктажей перед началом нового учебного года.

4. Хашагульгову М.Х. доложить о результатах проделанной работы на административной планерке 30.08.2008.

5. Контроль за выполнением данного приказа возлагаю на себя.

Директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О назначении материально ответственного лица

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить материально ответственным за оборудование кабинета истории учителя _____

_____ с _____ .
(дата)

2. _____

(Ф. И. О. назначаемого)

принять на ответственное хранение указанные материальные ценности _____ .
(дата)

Директор _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О создании постоянно действующей комиссии

В соответствии с производственным планом работы школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию в составе:

Председатель комиссии: директор _____
(Ф. И. О.)

Члены комиссии: зам. директора по АХР _____
(Ф. И. О.)

(должность) (Ф. И. О.)

(должность) (Ф. И. О.)

2. Комиссии:

- по мере необходимости проводить списание пришедших в негодность основных средств и материалов;
- непосредственно участвовать при передаче материальных ценностей от одного лица к другому;
- проверять правильность оформления документации и подписывать акты.

Директор _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О проведении месячника по благоустройству территории

В соответствии с распоряжением мэра города «О мероприятиях по проведению месячника по благоустройству территории и приведению в порядок зданий города после зимнего периода» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести на территории школы месячник по благоустройству с ____ марта 20__ г. по ____ апреля 20__ г.
2. Утвердить план-график мероприятий по проведению месячника (приложение 1).
3. Техническим работникам школы при проведении озеленительных работ в весенний период 20__ г. обеспечить строгое соответствие требованиям агротехники и правилам расположения, охраны и содержания зеленых насаждений.
4. Утвердить штаб по проведению месячника (приложение 2).
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 1

Срок 1	Перечень работ 2	Ответственные* 3
18 марта	Планерка коллектива. Распределение участков и направлений работы, ответственных по проведению месячника по благоустройству территории школы	Зам. директора по АХР, Зам. директора по ВР
21 и 22 марта	Генеральная уборка внутренних помещений (кабинеты, холлы, витражи, демонтаж штор)	Технический персонал
22 и 23 марта	Уборка территории (сбор мусора, рыхление слежавшегося снега)	Рабочий по комплексной уборке территории
С 24 по 26 марта	Промывка цоколя	Рабочие по ремонту и обслуживанию здания
27 и 28 марта	Промывка амфитеатра	Рабочие по ремонту и обслуживанию здания
С 29 по 31 марта	Сбор мусора, уборка и промывка контейнерной площадки	Рабочие по ремонту и обслуживанию здания
1 апреля	Подготовка инвентаря к работам по благоустройству	Зам. директора по АХР, зам. директора по ВР, классные руководители
Со 2 по 11 апреля	Работа классов на территории согласно схеме и графику	Зам. директора по АХР, классные руководители
12 апреля	Субботник с 9.00 до 12.00 (по графику): уборка старой листвы с газонов и мусора	Зам. директора по АХР, классные руководители
С 14 по 18 апреля	Покраска малых форм и озеленительные работы	Рабочие
19 апреля	Уборка мусора, покраска малых форм	Педагогический коллектив, учащиеся, родители, зам. директора по АХР, технический персонал
С 21 по 24 апреля	Промывка тротуарной плитки и цоколя. Загрузка бункера. Стирка штор, мытье окон	Технический персонал
29 апреля	Подведение итогов месячника по благоустройству	Зам. директора по АХР, зам. директора по ВР

*С указанием фамилий и инициалов.

Директор _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ о смотре кабинетов и учебных мастерских

1. Общие положения

1.1. Смотр кабинетов и учебных мастерских проводится администрацией школы с целью контроля условий осуществления образовательного процесса.

1.2. Задачи смотра:

- проверка соблюдения санитарно-гигиенических и валеологических требований, состояния материально-технического оснащения кабинетов и учебных мастерских;
- контроль за соблюдением требований безопасности при организации обучения и труда;
- определение лучших учебных кабинетов, лабораторий и учебных мастерских.

2. Организация смотра

2.1. Смотр проводится в соответствии с планом работы учебного заведения, но не реже одного раза в год.

2.2. Перечень критериев, по которым проводится оценка, а также их параметры определяются приказом директора школы.

2.3. Состав жюри смотра определяется приказом директора. В жюри могут входить директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе и административно-хозяйственной части, медицинский работник, психолог, заведующие кафедрами.

2.4. По итогам смотра издается приказ директора, в котором определяются победители — заведующие кабинетами и учебными мастерскими.

3. Критерии оценки кабинетов, мастерских

3.1. Наличие и ведение документации по охране труда:

- Акта-разрешения на эксплуатацию кабинета, мастерской;
- Аттестационной карты кабинета, мастерской;
- Журнала инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- необходимых инструкций по технике безопасности на каждый вид станка или работы, утвержденных директором школы;
- актов приемки нового оборудования;
- протоколов о замерах заземления и изоляции токоведущих проводов.

3.2. Состояние техники безопасности:

- исправность электропроводки и противопожарных средств;
- наличие:
 - аптечки с указанием перечня медикаментов, адресов и телефонов травмпунктов, поликлиник и больниц;
 - предупредительных надписей на электрощитах, розетках, рубильниках и другом оборудовании;
 - спецодежды, рукавиц для хозяйственных работ и обтирочного материала в учебных мастерских.

3.3. Санитарно-гигиеническое состояние кабинетов, мастерских:

- соблюдение режима проветривания;
- качество влажной уборки;
- уровень освещения;
- состояние электрооборудования;
- тепловой режим;
- состояние вентиляции.

3.4. Оформление кабинета, мастерской:

- соответствие профилю, назначению помещения;
- эстетика (включая единство стиля);
- содержательность (включая сменяемость информации).

3.5. Состояние мебели.

3.6. Техническое состояние и исправность оборудования, технических средств обучения.

Директор _____
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № _____

(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ
приемки здания и территории к новому учебному году

от « _____ » _____ 20 ____ г. г. _____

Комиссия, назначенная приказом директора _____
(Ф. И. О.)

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____, в составе:
председатель — _____ заместитель директора по _____
(Ф. И. О.)

члены комиссии:

заместитель директора по АХР _____,
(Ф. И. О.)

медицинская сестра _____,
(Ф. И. О.)

специалист по охране труда _____,
(Ф. И. О.)

представитель профкома _____
(Ф. И. О.)

установила:

1. Образовательное учреждение размещается в одном здании. Здание _____ г. постройки по типовому проекту (по индивидуальному проекту) в приспособленном помещении. Акт приемки в эксплуатацию государственной комиссией имеется (не имеется).

Капитальный ремонт с заменой водопровода, системы отопления, электропроводки проводился в _____ г. Акт приемки комиссией после капитального ремонта от _____ г.

2. Стены здания снаружи имеют (не имеют) трещины. Размер трещин по ширине _____, длине _____, трещины стен с внутренней стороны _____.

Причины растрескивания здания _____.

3. Перекрытия:

- деревянные по деревянным балкам, состояние черепных брусков, накатов, балок _____.
- деревянные по металлическим балкам: состояние деревянных накатов, балок _____; состояние штукатурки по деревянным накатам _____;
- из железобетонных плит: состояние рустов _____.

4. Состояние отмостки _____.

5. Состояние кровли _____.

6. Грибок внутри здания в углах по потолку верхнего этажа (по нижней части стен первого этажа и др.).

7. Подвал сухой (сырой: подтапливается верхними и талыми водами, от протечек водопровода, канализации).

8. Остекление дверей защищено (не защищено) решетками на высоту до 1,5 м. Зеркальные стены имеются (не имеются), защищены (не защищены) «станком».

9. Забор по периметру территории имеется (не имеется), исправен (не исправен).

10. Пешеходные дорожки _____, без выбоин _____.

Песок для поддержания безопасного состояния пешеходных дорожек имеется (не имеется).

11. Ливневая канализация имеется (не имеется), состояние _____.

12. Состояние люков колодцев на территории _____.

13. Водосточные трубы имеются (не имеются), состояние _____.

14. Слуховые окна имеются (не имеются), состояние _____.

15. Чердак:

- утеплитель из шлака (керамзита, минеральной ваты);
- толщина утеплителя меньше (больше) 20 см;
- огнезащитная пропитка выполнена в _____ г.;
- люк на чердак закрывается (не закрывается) на замок, доступ посторонних лиц, в т. ч. детей, имеется (не имеется).

16. Малые игровые формы, теневые навесы исправны (не исправны).

17. Физкультурно-спортивный городок оборудован (не оборудован).

Ворота футбольные, хоккейные, для игры в ручной мяч; опоры с баскетбольными кольцами, стены хоккейной «коробки» находятся в состоянии, пригодном (не пригодном) для проведения занятий _____.

На основании осмотра здания, территории и ознакомления с соответствующей документацией комиссия приняла **решение:**

считать здание и территорию готовыми (не готовыми) к приему учащихся и воспитанников в _____ учебном году.

Рекомендации: _____

Председатель _____

Члены комиссии: _____

С актом комиссии ознакомлен(а) «_____» _____ 20____ г. _____

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № _____

(расшифровка подписи)

_____ (дата)

АКТ

проверки готовности кабинета технологии к новому _____ учебному году

от «_____» _____ 20 ____ г. г. _____

Комиссия, назначенная приказом директора _____
(Ф. И. О.)

от «_____» _____ 20 ____ г. № _____, в составе:
председатель — _____ заместитель директора по УВР,
(Ф. И. О.)

члены комиссии:

заместитель директора по _____,
(Ф. И. О.)

медицинская сестра _____,
(Ф. И. О.)

ответственный за охрану труда _____,
(Ф. И. О.)

председатель профкома _____
(Ф. И. О.)

установила:

1. Количество мест для учащихся по норме _____ фактически _____.
2. Площадь кабинета по норме _____ кв. м, фактически _____.
3. Площадь лаборантской по норме 32 кв. м, фактически _____.
4. Лаборатория находится в смежном помещении с одним выходом в класс.
5. Освещение:
 - естественное — 3 окна;
 - искусственное — люминесцентные лампы _____ шт.;
 - освещенность на столах по норме 300 лк, фактически _____.
6. Столы двухместные: длина по норме 130 см, фактически _____.
7. Состояние изоляции электропроводки и заземляющих устройств проверено (не проверено).

Протокол № _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

Наименование проверяющей организации _____

8. Вытяжной шкаф для проведения лабораторных работ отсутствует.

9. Площадь открывающихся фрагуг (форточек) составляет _____ кв. м, что менее (более) 1/50 площади пола.

10. Обеспечивается проветривание помещения через открывающиеся окна.

11. Общая приточно-вытяжная вентиляция имеется (не имеется), работает и проверена.

Протокол № _____ от «_____» _____ 20 _____ г.

12. Пол линолеумный, трещины имеются (не имеются).

13. Противопожарный инвентарь (песок, одеяло, огнетушитель, совок) имеется (не имеется).

14. Аптечка имеется (не имеется), укомплектована (не укомплектована). Перечень необходимых в кабинете медикаментов имеется (не имеется).

15. Учитель _____, лаборант _____
(Ф. И. О.) (Ф. И. О.)

прошли обучение по охране труда в _____ г., т. е. менее (более) 3 лет назад.

16. Учитель технологии прошел курсовую подготовку в _____ г.

17. Инструкция по охране труда и безопасности жизнедеятельности имеется (не имеется).

На основании осмотра кабинета № _____ и ознакомления с соответствующей документацией комиссия приняла **решение:**

считать кабинет № _____ готовым (не готовым) к проведению в нем занятий в новом 20_____/ 20____ учебном году с учетом (или без) следующих недостатков:

Председатель _____

Члены комиссии: _____

С актом комиссии ознакомлен(а) «_____» _____ 20____ г. _____
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (дата)

АКТ

проверки готовности кабинета физики к новому _____ учебному году

от « _____ » _____ 20 ____ г. _____ г. _____

Комиссия, назначенная приказом директора _____

(Ф. И. О.)

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____, в составе:

председатель — _____ заместитель директора по УВР,

(Ф. И. О.)

члены комиссии:

заместитель директора по _____ (Ф. И. О.)

медицинская сестра _____ (Ф. И. О.)

ответственный за охрану труда _____ (Ф. И. О.)

председатель профкома _____ (Ф. И. О.)

установила:

1. Количество мест для учащихся по норме _____ фактически _____.

2. Площадь кабинета по норме _____ кв. м, фактически _____.

3. Площадь лаборантской по норме 32 кв. м, фактически _____.

4. Лаборатория находится в смежном помещении с одним выходом в класс.

5. Освещение:

- естественное — 4 окна;
- искусственное — люминесцентные лампы _____ шт.;
- освещенность на столах по норме 300 лк, фактически _____.

6. Столы двухместные: длина по норме 130 см, фактически _____.

7. Кабинет обеспечен электрическим распределительным щитом с распределительным трансформатором типа КЭФ.

8. Электричество к _____ ученическим столам подведено. Ученические столы снабжены электророзетками с напряжением 42 В.

9. Состояние изоляции электропроводки и заземляющих устройств проверено (не проверено). Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Наименование проверяющей организации _____.

10. Вытяжной шкаф для проведения лабораторных работ отсутствует.
11. Площадь открывающихся фрамуг (форточек) составляет _____ кв. м, что менее (более) 1/50 площади пола.
12. Обеспеченность проветривания помещения через окна.
13. Общая приточно-вытяжная вентиляция имеется (не имеется), работает и проверена. Протокол № _____ от «_____» _____ 20 _____ г.
14. Пол линолеумный, трещины имеются (не имеются).
15. Наличие проекционной аппаратуры: кодоскоп.
16. Наличие ртутьсодержащих приборов: термометры для лабораторных работ 20 шт.
17. Стеклянная посуда для лабораторных работ имеется (не имеется) в достаточном количестве. Не достает _____ .
18. Противопожарный инвентарь (песок, одеяло, огнетушитель, совок) имеется (не имеется).
19. Аптечка имеется, укомплектована (не укомплектована). Перечень необходимых в кабинете медикаментов имеется (не имеется).
20. Учитель _____, лаборант _____
(Ф. И. О.) (Ф. И. О.)
прошли обучение по охране труда в _____ г., т. е. менее (более) 3 лет назад.

21. Учитель _____
(Ф.И.О.)
прошел курсовую подготовку в _____ г.
22. Инструкция по охране труда и безопасности жизнедеятельности имеется (не имеется). На основании осмотра кабинета физики и ознакомления с соответствующей документацией комиссия приняла **решение:**
считать кабинет физики готовым к проведению в нем занятий в новом _____ учебном году с учетом (или без) следующих недостатков: _____ .

Председатель _____
Члены комиссии: _____

С актом комиссии ознакомлен(а) « _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № _____

(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

проверки готовности кабинета химии к новому _____ учебному году

от «_____» _____ 20 ____ г. г. _____

Комиссия, назначенная приказом директора _____
(Ф. И. О.)

от «_____» _____ 20 ____ г. № _____, в составе:

председатель — _____ заместитель директора по УВР,
(Ф. И. О.)

члены комиссии:

зам. директора по АХР _____,
(Ф. И. О.)

медицинская сестра _____,
(Ф. И. О.)

ответственный за охрану труда от профкома _____,
(Ф. И. О.)

председатель профкома _____
(Ф. И. О.)

установила:

1. Количество мест для учащихся по норме _____ фактически _____.
2. Площадь кабинета по норме _____ кв. м, фактически _____.
3. Площадь лаборантской по норме 32 кв. м, фактически _____.
4. Лаборатория находится в смежном помещении с одним выходом в класс.
5. Освещение:
 - естественное — 4 окна;
 - искусственное — люминесцентные лампы _____ шт.;
 - освещенность на столах по норме 300 лк, фактически _____.
6. Столы двухместные: длина по норме 130 см, фактически _____.
7. Кабинет обеспечен электрическим распределительным щитом с распределительным трансформатором типа КЭФ.
8. Электричество к _____ ученическим столам подведено. Ученические столы снабжены электророзетками с напряжением 42 В.
9. Состояние изоляции электропроводки и заземляющих устройств проверено (не проверено). Протокол № _____ от «_____» _____ 20 ____ г.
Наименование проверяющей организации _____.

10. Вытяжной шкаф для проведения лабораторных работ законсервирован.
11. Площадь открывающихся фрамуг (форточек) составляет _____ кв. м, что менее (более) 1/50 площади пола.
12. Обеспеченность проветривания помещения через окна.
13. Общая приточно-вытяжная вентиляция имеется (не имеется), работает и проверена. Протокол № _____ от «_____» _____ 20 _____ г.
14. Пол линолеумный, трещины имеются (не имеются).
15. Проекционная аппаратура, имеется (не имеется).
16. Ртутьсодержащие приборы имеются (не имеются).
17. Стеклянная посуда для лабораторных работ имеется (не имеется) в достаточном количестве.
18. Противопожарный инвентарь (песок, одеяло, огнетушитель, совок) имеется (не имеется).
19. Аптечка имеется, укомплектована (не укомплектована). Перечень необходимых в кабинете медикаментов имеется (не имеется).
20. Учитель _____, лаборант _____
(Ф. И. О.) (Ф. И. О.)
прошли обучение по охране труда в _____ г., т. е. менее (более) 3 лет назад.
21. Учитель _____
(Ф. И. О.)
прошел курсовую подготовку в _____ г.
22. Инструкция по охране труда и безопасности жизнедеятельности имеется (не имеется). На основании осмотра кабинета физики и ознакомления с соответствующей документацией комиссия приняла **решение:**
считать кабинет химии готовым к проведению в нем занятий в новом учебном году с учетом (или без) следующих недостатков: _____ .

Председатель _____

Члены комиссии: _____

С актом комиссии ознакомлен(а) «_____» _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № _____

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

АКТ

проверки готовности кабинета биологии к новому _____ учебному году

от «_____» _____ 20 ____ г. _____ г. _____

Комиссия, назначенная приказом директора _____

(Ф. И. О.)

от «_____» _____ 20 ____ г. № _____, в составе:

председатель — _____ заместитель директора по УВР,

(Ф. И. О.)

члены комиссии:

зам. директора по АХР _____,

(Ф. И. О.)

медицинская сестра _____,

(Ф. И. О.)

ответственный за охрану труда от профкома _____,

(Ф. И. О.)

председатель профкома _____

(Ф. И. О.)

установила:

1. Количество мест для учащихся по норме _____ фактически _____.

2. Площадь кабинета по норме _____ кв. м, фактически _____.

3. Площадь лаборантской по норме 16 кв. м, фактически _____.

4. Лаборатория находится в смежном помещении с одним выходом в класс.

5. Освещение:

- естественное — 3 окна;
- искусственное — люминесцентные лампы _____ шт.;
- освещенность на столах по норме 300 лк, фактически _____.

6. Столы двухместные: длина по норме 130 см, фактически _____.

7. Состояние изоляции электропроводки и заземляющих устройств проверено (не проверено). Протокол № _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

Наименование проверяющей организации _____.

8. Вытяжной шкаф для проведения лабораторных работ законсервирован.

9. Площадь открывающихся фрамуг (форточек) составляет _____ кв. м, что менее (более) 1/50 площади пола.

10. Обеспеченность проветривания помещения через окна.

11. Общая приточно-вытяжная вентиляция имеется (не имеется), работает и проверена.

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

12. Пол линолеумный, трещины имеются (не имеются).

13. Проекционная аппаратура, имеется (не имеется).

14. Ртутьсодержащие приборы имеются (не имеются).

15. Стеклопосуда для лабораторных работ имеется (не имеется) в достаточном количестве.

16. Противопожарный инвентарь (песок, одеяло, огнетушитель, совок) имеется (не имеется).

17. Аптечка имеется, укомплектована (не укомплектована). Перечень необходимых в кабинете медикаментов имеется (не имеется).

18. Учитель _____, лаборант _____

(Ф. И. О.)

(Ф. И. О.)

прошли обучение по охране труда в _____ г., т. е. менее (более) 3 лет назад.

19. Учитель _____

(Ф. И. О.)

прошел курсовую подготовку в _____ г.

20. Инструкция по охране труда и безопасности жизнедеятельности имеется (не имеется). На основании осмотра кабинета № _____ и ознакомления с соответствующей документацией комиссия приняла **решение:**

считать кабинет № _____ готовым к проведению в нем занятий в новом 20 _____ / 20 _____ учебном году с учетом (или без) следующих недостатков:

_____.

Председатель _____

Члены комиссии: _____

С актом комиссии ознакомлен(а) « _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № _____

(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

проверки пожарной безопасности и электробезопасности новогодней елки

« _____ » _____ 20 ____ г. г. _____

Комиссия, назначенная приказом директора _____

(Ф. И. О.)

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____, в составе:

председатель — _____ заместитель директора по обеспечению безопасности,

(Ф. И. О.)

члены комиссии:

зам. директора по АХР _____,

(Ф. И. О.)

зам. директора по УВР _____,

(Ф. И. О.)

произвела проверку пожарной безопасности елочных украшений и электрогирлянды новогодней елки, установленной в фойе гимназии (1-й этаж).

Комиссия отмечает:

1. Елка искусственная заводского изготовления установлена на прочном устойчивом основании.
2. Электрогирлянда МЕБЗ ОП.019 заводского изготовления сертифицирована к применению, запитывается от сети 220 В через сетевой фильтр, отвечает требованиям электробезопасности и смонтирована согласно Правилам устройства электроустановок (ПУЭ).
3. Елочные украшения заводского изготовления из негорючего материала отвечают требованиям Правил пожарной безопасности в РФ (ППБ 01-03).
4. Помещение обеспечено огнетушителем ОП-5(з) с действующим сроком применения.

Комиссия постановила:

Техническое состояние новогодней елки отвечает требованиям Правил пожарной безопасности в РФ (ППБ 01-03), Правил пожарной безопасности в образовательных учреждениях (п. 5.18 ППБ 101-89) и Правил устройства электроустановок (ПУЭ). Елка может быть использована для проведения новогодних мероприятий в период зимних каникул _____ учебного года.

Председатель _____

Члены комиссии: _____

С актом комиссии ознакомлен(а) « _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № _____

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

АКТ
приемки пищеблока к новому _____ учебному году

от « _____ » _____ 20 _____ г. _____ г. _____

Комиссия, назначенная приказом директора _____
(Ф. И. О.)

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____, в составе:

председатель — _____ заместитель директора по _____,
(Ф. И. О.)

члены комиссии:

шеф-повар _____,
(Ф. И. О.)

медицинская сестра _____,
(Ф. И. О.)

уполномоченный охране труда _____,
(Ф. И. О.)

представитель профкома _____
(Ф. И. О.)

установила:

1. Обеденный зал.

Количество посадочных мест по норме _____ фактически _____.

2. Оборудование пищеблока.

2.1. Плиты для приготовления пищи электрические 4-конфорочные по норме _____ фактически _____.

Конфорок всего _____ шт., в рабочем состоянии _____ шт.

Электроплиты установлены строго горизонтально (наклонены). Водопроводный кран около плит или над плитами имеется (не имеется). Вентиляционный зонт над плитами имеется (не имеется), вентиляция в рабочем состоянии, скорость движения воздуха _____ м/с.

2.2. Электрических титанов для подогрева воды имеется _____ шт., в рабочем состоянии _____ шт.

2.3. Котлов варочных имеется _____ шт., в исправном состоянии _____ шт., используются по назначению _____ шт.

2.4. Жарочный шкаф имеется (не имеется), в рабочем состоянии. Вентиляционный зонт над жарочным шкафом имеется (не имеется).

2.5. Мясорубок имеется _____ шт., исправных _____ шт.

2.6. Овощерезок имеется _____ шт., исправных _____ шт.

2.7. Картофелечистка имеется (не имеется), исправная (неисправная).

2.8. Посудомоечная машина имеется (не имеется), исправная (неисправная).

2.9. Холодильники:

камеры холодильные _____ шт., исправные _____ шт.;

холодильники типа ШХ _____ шт., исправные _____ шт.;

бытовые холодильники _____ шт., исправные _____ шт., заземлены _____ шт.

2.10. Разгрузка и перемещение сырых продуктов механизированы (не механизированы); ограждение клиноремной передачи имеется (не имеется).

3. Работники пищеблока _____ чел. прошли инструктаж по электробезопасности с присвоением 1-й группы.

4. Бракеражная комиссия назначена приказом № _____ от _____, в комиссию по согласованию назначен работник образовательного учреждения от администрации, шеф-повар, медицинская сестра, член профкома.

На основании осмотра пищеблока и ознакомления с соответствующей документацией комиссия приняла **решение:**

считать пищеблок готовым (не готовым) к приему учащихся и воспитанников в _____ учебном году.

Рекомендации: _____

Председатель _____

Члены комиссии: _____

С актом комиссии ознакомлен(а) « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № _____

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

АКТ

проверки сети внутреннего противопожарного водопровода, работоспособности и комплектации пожарных кранов

от « _____ » _____ 20 ____ г. _____ г. _____

Комиссия, назначенная приказом директора _____
(Ф. И. О.)

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____, в составе:

председатель — _____ заместитель директора по обеспечению безопасности,
(Ф. И. О.)

члены комиссии:

заместитель директора по УВР _____,
(Ф. И. О.)

заместитель директора по АХР _____,
(Ф. И. О.)

в соответствии с Правилами пожарной безопасности в РФ (ППБ 01-03) произвела проверку сети внутреннего противопожарного водопровода, работоспособности и комплектации пожарных кранов и **установила:**

1. Пожарный водопровод и внутренние пожарные краны ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-7, ПК-8 укомплектованы стволами и рукавами.
2. Рукава присоединены к стволу и пожарному крану и проверены на работоспособность путем пуска воды и признаны годными к дальнейшей эксплуатации. Соединения герметичны. Пожарные рукава просушены и присоединены к кранам и стволам.

Примечание:

1. Для проверки работоспособности внутренних пожарных кранов выбран наиболее удаленный пожарный кран. Длина компактной струи составила более 10 м.
2. Проверка сети внутреннего противопожарного водопровода и пожарных кранов проводится 2 раза в год согласно п. 89 ППБ 01-03, перекавка пожарных рукавов на новый шов проводится 1 раз в год согласно п. 91 ППБ 01-03.

Председатель _____

Члены комиссии: _____

С актом комиссии ознакомлен(а) « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № _____

(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

приемки спортивного оборудования к новому _____ учебному году

от « _____ » _____ 20 _____ г. г. _____

Комиссия, назначенная приказом директора _____

(Ф. И. О.)

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____, в составе:

председатель — _____ заместитель директора по УВР,

(Ф. И. О.)

члены комиссии:

заместитель директора по АХР _____,
(Ф. И. О.)

ответственный за охрану труда от профкома _____,
(Ф. И. О.)

медицинская сестра _____,
(Ф. И. О.)

установила:

Площади:

- спортивного зала по норме 163 кв. м, фактически _____.
- снарядной по норме 32 кв. м, фактически _____.

2. Раздевалки оборудованы крючками для одежды.

3. Санитарные узлы имеются (не имеются).

4. Спортивная площадка около школы отсутствует (имеется).

5. Спортивный инвентарь:

- мячи футбольные по норме 17 шт., фактически _____ шт.
- мячи волейбольные по норме 20 шт., фактически _____ шт.
- маты по норме 10 шт., фактически _____ шт.;
- мячи для метания по норме 30 шт., фактически _____ шт.;
- скакалки по норме 30 шт., фактически _____ шт.;
- мячи баскетбольные по норме 17 шт., фактически _____ шт.;
- мелкий инвентарь: кегли, кубики, гимнастические палки по норме соответственно 10, 10, 30 шт., фактически _____ шт.

6. Надежность установки оборудования испытана:

- бревно: высота по верхней кромке от пола 750–1200 мм, длина 5000 мм, ширина опорной поверхности 100 мм, толщина 160 мм (прочность установки проверяется

- следующим образом: к середине бревна, установленного на высоте 1200 мм, подвешивается груз массой 135 кг. Прогиб бревна не должен превышать 8 мм);
- перекладина: высота стержня перекладины от пола 1450–2250 мм, длина стержня перекладины 2400 мм, диаметр стержня перекладины 28 мм;
 - размеры площадки, на которой установлена перекладина, 9000 × 4500 мм (прочность установки проверяется следующим образом: к середине грифа на высоте 2500 мм подвешивается груз массой 220 кг, прогиб может составлять не более 100 ± 10 мм. После снятия нагрузки гриф перекладины должен принять первоначальное положение);
 - брусья: расстояние по длине между стойками 2300 мм, расстояние по ширине между стойками 520 мм, высота жердей от пола 1300 и 2100 мм (прочность установки равновысоких брусьев определяется действием груза массой 135 кг, подвешенного к середине жерди, установленной на высоте 1400 мм. Эластичность жердей должна соответствовать прогибу жерди не более 60 ± 6 мм).

7. Аптечка имеется (отсутствует), укомплектована в соответствии с правилами безопасности по физической культуре.

8. Методическая литература для выполнения всех программных упражнений во всех классах имеется (не имеется). Нет методических рекомендаций по выполнению _____.

9. Освещенность в физкультурных залах (по норме 250 лк), фактически _____; замеры произведены _____ (когда и кем)

10. Целостность пола соответствует (не соответствует) нормативным требованиям.

11. Выступающие предметы из стен (крючки, штыри и т. п.) имеются (не имеются).

12. Сведения об учителе физкультуры:

Ф. И. О. _____;

педагогический стаж _____ лет, курсовую переподготовку по охране труда и безопасности жизнедеятельности прошел в _____ г. (не проходил).

13. Инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности имеются (не имеются).

14. Инструкции для школьников при занятиях физической культурой имеются (не имеются).

На основании осмотра спортивного зала и спортивного оборудования и ознакомления с соответствующей документацией комиссия приняла **решение:**

считать спортивный зал готовым к проведению в нем занятий в новом _____ учебном году _____ (с _____ учетом _____ следующих _____ недостатков: _____).

Председатель _____

Члены комиссии: _____

С актом комиссии ознакомлен(а) «_____» _____ 20____ г. _____

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № _____

(расшифровка подписи)

АКТ
проверки эксплуатационной надежности и готовности спортивного инвентаря, спортзала и спортплощадки к новому _____ учебному году

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ г. _____

Комиссия, назначенная приказом директора _____
(Ф. И. О.)

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____, в составе:

председатель — _____,
(Ф. И. О.)

заместитель директора по обеспечению безопасности,
члены комиссии:

заместитель директора по АХР _____,
(Ф. И. О.)

Учитель физкультуры _____,
(Ф. И. О.)

произвела проверку эксплуатационной надежности спортивного инвентаря, спортзала и спортплощадок на территории гимназии и готовности их к новому учебному году. Комиссия отмечает следующее:

1. Спортивный инвентарь (перекладины, «змейка», опоры и доски баскетбольные с кольцами на территории гимназии и спортивный инвентарь в спортзале) находятся в исправном (не исправном) состоянии.
2. Спортивные площадки и помещение спортзала пригодны (не пригодны) для проведения занятий физической культурой и спортом.
3. Противопожарное состояние спортивного зала отвечает требованиям Правил пожарной безопасности (ППБ 01-03). Запасной выход со свободно открывающимся запором обозначен световым указателем «Выход», спортзал обеспечен порошковым огнетушителем ОП-5(з) с действующим сроком применения.
4. Необходимые локальные нормативно-правовые акты и документация в наличии (отсутствуют).

Комиссия постановила:

техническое состояние и эксплуатационная надежность спортивного инвентаря, спортзала и спортивных площадок отвечает (не отвечает) требованиям руководящих и нормативно-технических документов по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности (СанПиН 2.4.2.1178-02, ППБ 01-03, ПУЭ и ПТЭЭП и др.), что позволяет (не позволяет) их использовать для проведения занятий по физической культуре и спорту в _____ учебном году.

Председатель _____

Члены комиссии: _____

С актом комиссии ознакомлен(а) « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № _____

(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

приемки кабинета информатики и ЭВТ к новому _____ учебному году

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ г.

Комиссия, назначенная приказом директора _____

(Ф. И. О.)

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____, в составе:

председатель — _____ заместитель директора по _____,
(Ф. И. О.)

члены комиссии:

зам. директора по АХР _____,
(Ф. И. О.)

медицинская сестра _____,
(Ф. И. О.)

ответственный за охран труда от профкома _____,
(Ф. И. О.)

председатель профкома _____,
(Ф. И. О.)

установила:

1. В помещении при норме площади 6 кв. м на одно рабочее место фактически она составляет _____ кв. м; высота потолка по норме 4 м, фактически _____ м; площадь помещения _____ кв. м.

2. Пол (дерево _____, линолеум _____, релин _____), наличие щелей и трещин в полу.

3. Стены: покрытие масляное _____, полимерное _____.

4. Лаборатория имеется (не имеется). Площадь по норме 18 кв. м, фактически _____ кв. м.

5. Столы:

- одноместные — длина по норме 70 см, фактически _____ см, _____ шт.;
- двухместные — длина по норме 130 см, фактически _____ см, _____ шт.;
- место для клавиатуры — по норме 30 см, фактически _____ см;
- расстояние от оператора до экрана — по норме равно длине вытянутой руки, фактически _____.

6. Стулья:

по норме с меняющимися по высоте сиденьями _____ шт., фактически _____ шт.

7. Установлены компьютеры марки IBM в количестве _____ шт.:

- страна-изготовитель _____, диагональ экрана _____;

- светозащитный экран есть (нет);
- санитарно-гигиенический сертификат имеется (не имеется).

8. Состояние изоляции электропроводки и заземляющих устройств проверено (не проверено). Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Наименование проверяющей организации _____.

9. Излучение и его параметры: по норме/фактически:

- рентгеновское _____;
- инфракрасное _____;
- радиочастотное _____;
- очень низкий диапазон электромагнитных излучений _____;
- крайне низкий _____;
- диапазон электростатических полей _____;
- уровень ионизации воздуха _____;
- уровень шума _____.

10. Естественное освещение:

- количество окон _____;
- общая площадь остекления _____;
- наличие солнцезащитных устройств _____.

11. Искусственное освещение. Освещенность:

- на клавиатурах _____ лк одинаковая;
- на столах _____ лк.

12. Вентиляция:

- скорость движения воздуха _____ ;
- установлены (не установлены) кондиционеры _____ шт.;
- производительность кондиционеров _____ м³/ч.

13. Инструкция по охране труда и безопасности жизнедеятельности имеется (не имеется).

14. Медицинское заключение о пригодности к работе с компьютером имеют все учащиеся (не имеют _____ чел.).

15. Методики для проведения гимнастических упражнений имеются (не имеются).

Рекомендуется 6 различных комплексов упражнений.

16. Учитель (Ф. И. О.) _____

- педагогический стаж преподавания информатики _____ лет;
- курсовую подготовку проходил в _____ г.;
- подготовку (переподготовку) по охране труда проходил в _____ г., менее (более) 3 лет назад;
- обучение и проверку знаний по электробезопасности в течение последнего года проходил (не проходил), присвоена _____ группа по электробезопасности (требуется не ниже третьей);
- медицинское обследование на предмет пригодности к работе с компьютерами проходил (не проходил).

На основании осмотра кабинета ЭВТ № _____ и ознакомления с соответствующей документацией комиссия приняла **решение:**

считать кабинет ЭВТ № _____ готовым (не готовым) к проведению в нем занятий в новом _____ учебном году.

Примечание: рекомендовано установить жалюзи на окнах.

Председатель _____

Члены комиссии: _____

С актом комиссии ознакомлен(а) « _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (дата)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об устранении замечаний и недостатков по результатам проверки готовности школы к новому учебному году

Во исполнение рекомендаций комиссии, отмеченных в актах по проверке готовности зданий и помещений школы к новому учебному году, заместителю директора по административно-хозяйственной работе

_____ (Ф. И. О.)

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Разработать проект плана мероприятий и предложения по устранению замечаний и недостатков, отмеченных в актах по проверке готовности зданий и помещений школы к новому учебному году.
2. В плане мероприятий указать предполагаемого исполнителя работ, выполняемых силами сторонней организации.
3. Подготовить соответствующие обращения в вышестоящую организацию для обеспечения финансирования работ, требующих значительных капитальных вложений и являющихся приоритетными в обеспечении охраны труда и техники безопасности в школе.
4. План мероприятий и предложения представить на рассмотрение и утверждение во второй половине августа, не позднее 25-го числа.

Приложение: акты на _____ л.

Директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ
ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № _____

(расшифровка подписи)

(дата)

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ **рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений** **и оборудования**

1. Общие положения

1.1. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.

1.2. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей работе рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования руководствуется: постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий; правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами безопасности при выполнении уборочных и ремонтно-строительных работ; правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования являются:

2.1. Поддержание в надлежащем состоянии зданий (здания) и территории школы.

2.2. Поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газо- и энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы.

2.3. Проведение текущих ремонтных работ разного профиля.

3. Обязанности

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии здание (здания) школы и прилегающие к нему территории (дворы, тротуары, сточные канавы, урны, мусоропроводы, лестничные площадки и марши, помещения общего пользования, кабины лифтов, подвалы, чердаки и т. д.).

3.2. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов.

3.3. Очищает от снега и льда дворовые территории, тротуары, крыши, навесы, водостоки и т.

3.4. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы.

3.5. Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений.

3.6. Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции,

кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ.

3.7. Проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ.

3.8. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.9. Ведет учет расхода воды, электроэнергии, газа и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов.

4. Права

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования имеет право:

4.1. На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам.

4.2. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т. п.).

4.3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, рабочий по текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

Заместитель директора по АХР _____
(подпись) _____ (расшифровка
подписи)

С инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись) _____ (расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № _____

(расшифровка подписи)

(дата)

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ гардеробщика

1. Общие положения

- 1.1. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.2. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. В своей работе гардеробщик руководствуется: правилами приема и хранения личных вещей; правилами оформления документов в случае утери жетона; графиком работы школы; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение гардеробщика – прием и хранение верхней одежды участников образовательного процесса и посетителей школы.

3. Обязанности

Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от работников школы, обучающихся, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы.
- 3.2. Выдает работникам школы, обучающимся, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям школы жетоны с указанием номера места хранения вещей и возвращает одежду и другие вещи при предъявлении жетона.
- 3.3. Содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной.
- 3.4. Оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании.
- 3.5. Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение.
- 3.6. Немедленно сообщает администрации школы об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

4. Права

Гардеробщик имеет право на оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им обязанностей.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов и распоряжений администрации школы

и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. Гардеробщик несет полную материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

6. Взаимоотношения

Гардеробщик:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.2. Проходит инструктаж по правилам приема и хранения личных вещей, а также по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.3. В случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

Заместитель директора по АХР _____
(подпись) _____ (расшифровка
подписи)

С инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись) _____ (расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № _____

(расшифровка подписи)

(дата)

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ уборщика служебных помещений

1. Общие положения

- 1.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется: правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение уборщика служебных помещений — поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.).
- 3.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.
- 3.3. Очищает урны и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.
- 3.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- 3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом.
- 3.6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
- 3.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.8. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу.

3.9. В начале и конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.) и отопительных приборов.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещений для их хранения.

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения

Уборщик служебных помещений:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.3. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т. п. на убираемом участке.

Заместитель директора по АХР _____
(подпись) _____ (расшифровка
подписи)

С инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись) _____ (расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ **лаборанта**

1. Общие положения

1.1. Лаборант принимается и увольняется с работы директором школы из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 2 лет.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть принято на работу лаборантом.

1.2 Лаборант подчиняется непосредственно учителю, выполняющему обязанности заведующего кабинетом, а при обслуживании нескольких кабинетов — заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.3. В своей работе лаборант руководствуется: постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся тематики работы кабинета(ов); соответствующими стандартами и техническими условиями; правилами эксплуатации лабораторного оборудования и контрольно-измерительной аппаратуры; правилами эксплуатации вычислительной техники; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение лаборанта — оказание помощи учителю (учителям) в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.

3. Обязанности

Лаборант выполняет следующие обязанности:

3.1. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку.

3.2. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации.

3.3. Осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ.

3.4. Обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т. п.

3.5. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями.

3.6. Ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме.

3.7. Размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом дидактические материалы.

3.8. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации.

3.9. Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.10. Заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходные материалы, поддерживает связи с учебными коллекторами, фильмотеками и иными подобными организациями.

4. Права

Лаборант имеет право:

4.1. Запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, техническими средствами обучения и т. п.).

4.2. Немедленно пресекать явные нарушения обучающимися правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами, закрепленными за обслуживаемым кабинетом.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений администрации и педагогических работников школы, а также обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в т. ч. за неиспользование предоставленных прав, лаборант несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения

Лаборант:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заведующего кабинетом или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.3. Проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующего соответствующим кабинетом или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.4. Работает в тесном контакте с учителями соответствующих предметов.

Заместитель директора по АХР _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № _____

(расшифровка подписи)

(дата)

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

дворника

1. Общие положения

1.1. Дворник принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.2. Дворник подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей работе дворник руководствуется: постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение дворника — поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и прилегающей к школе территории.

3. Обязанности

Дворник выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию школы согласно поземельному плану.

3.2. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, посыпает их песком.

3.3. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время; при обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и администрацию школы.

3.4. Роеет и прочищает канавки и лотки для стока воды.

3.4. Промывает урны и периодически очищает их от мусора.

3.5. Наблюдает за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков; исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т. д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений.

3.6. Вывешивает флаги на фасаде здания школы в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.

3.7. Своевременно включает и выключает освещение на обслуживаемой территории.

3.8. Участвует в обходах пришкольной территории, проводимых милицией; при обнаружении порчи или хищения имущества школы, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации школы, а в экстренных случаях — непосредственно в милицию.

3.10. Оказывает первоначальную помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии администрации школы и в ближайшее медицинское учреждение.

4. Права

Дворник имеет право:

4.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, а также обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения

Дворник:

6.1. Работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

Заместитель директора по АХР _____
(подпись) _____ (расшифровка
подписи)

С инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись) _____ (расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

