

Принято на заседании  
педагогического совета школы  
от 30.05.2019  
Протокол № 6



«Утверждаю»  
Директор МБОУ Баланнинская ООШ  
Ф.Н.Сафин  
Введено в действие  
приказ № 33 от 05 2019 год

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

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

1.4. Настоящее Положение:

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

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

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

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

- локальные акты , регламентирующие воспитательную деятельность

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

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

2.5. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

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

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

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

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

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

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

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

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

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

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

### **4. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ**

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

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

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

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

## **6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

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

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

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

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

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

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

6.5. Действие локального акта отменяется приказом директора Школы.

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

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

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

- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;

- по предписанию контрольных и надзорных органов.

## **7. КОПИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

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

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

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

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Школы;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Директор Школы несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Школы с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте Школы информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

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

## **9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

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

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

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

Приказ №  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
по МБОУ Баланнинская ООШ

***Об утверждении локальных актов***

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

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты школы:

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

Директор школы \_\_\_\_\_ Ф.Н.Сафин

**ДОГОВОР О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование органа, выдавшего лицензию)

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

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

\_\_\_\_\_  
*Ф. И. О.родителя (в дальнейшем – Родители)*

и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Ф. И. О.обучающегося*

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

**1. Предмет договора**

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

**2. Обязанности и права Школы**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Обязанности и права Родителей**

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

- обеспечить посещение Обучающимся занятий согласно учебному расписанию и иных школьных мероприятий, предусмотренных документами, регламентирующими образовательную и воспитательную деятельность Школы;
- обеспечить подготовку Обучающимся домашних заданий;
- обеспечить Обучающегося за свой счет (за исключением случаев, предусмотренных законодательством и актами органов местного самоуправления) предметами, необходимыми для участия Обучающегося в образовательном процессе (письменно-канцелярскими принадлежностями, спортивной формой и т. п.), в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Обучающегося.

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

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

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

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

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

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

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

- получать в доступной форме информацию об успеваемости Обучающегося;

- получать в доступной форме информацию о намерении Школы применить к Обучающемуся меры дисциплинарного воздействия;

- вправе быть принятыми руководителем Школы и классным руководителем, принимать участие в заседании педсовета по вопросам, касающимся Обучающегося.

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

- входить в состав органов самоуправления Школы;

- вносить предложения о содержании образовательной программы Школы, о языке обучения, о режиме работы Школы и т. п.;

- в доступной форме ознакомиться с учредительными документами Школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, внеурочную и административную деятельность Школы;

- в доступной форме получать не менее чем за 7 рабочих дней информацию о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.

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

#### **4. Основания изменения и расторжения договора и прочие условия**

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

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

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

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

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

## 5. Подписи и реквизиты сторон

### «Школа»

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
Баланнинская ООШ Муслюмовского  
муниципального района Республики  
Татарстан

**Юридический адрес:** 423973

Республика Татарстан Муслюмовский  
район д.Баланны  
Ул.Советская, 80

Директор школы: \_\_\_\_\_  
Ф.Н.Сафин

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### «Родители»

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Паспорт

\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Адрес

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

«Согласовано»  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Л.Р.Аюпова  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

«Утверждаю»  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Ф.Н.Сафин  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для операторов и пользователей персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ) и работников, занятых эксплуатацией ПЭВМ и видеодисплейных терминалов (ВДТ)  
**ИЭБ- 004- 2019**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

физические:

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

-химические:

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

психофизиологические:

- напряжение зрения;
- напряжение внимания;

- интеллектуальные нагрузки;
- эмоциональные нагрузки;
- длительные статические нагрузки;
- монотонность труда;
- большой объем информации обрабатываемой в единицу времени;
- нерациональная организация рабочего места;

биологические:

- повышенное содержание в воздухе рабочей зоны микроорганизмов.

1.3. К работам оператором, программистом, инженером и техником ПЭВМ, пользователем ПЭВМ и ВДТ допускаются:

- лица не моложе 18 лет, прошедшие обязательный при приеме на работу и ежегодные медицинские освидетельствования на предмет пригодности для работы на ЭВМ, ПЭВМ и ВДТ в соответствии с требованиями приказа Минздрава РФ № 90 и совместно с Госкомсанэпиднадзором РФ № 280/88;

- прошедшие вводный инструктаж по охране труда;

- прошедшие обучение безопасным приемам и методам труда по программе, утвержденной руководителем предприятия (работодателем), разработанной на основе Типовой программы, и прошедшие проверку знаний, в том числе по электробезопасности с присвоением 1-й квалификационной группы по электробезопасности;

- прошедшие курс обучения принципам работы с вычислительной техникой, специальное обучение по работе на персональном компьютере с использованием конкретного программного обеспечения;

инструктаж по охране труда на конкретном рабочем месте по данной инструкции.

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

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

## 2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Перед началом работы оператор обязан:

- вымыть лицо и руки с мылом и одеть белый х/б халат;

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;

- отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока;

- проверить правильность подключения оборудования в электросеть;

- убедиться в наличии защитного заземления и подключения экранного проводника к корпусу процессора;

- протереть специальной салфеткой поверхность экрана и защитного фильтра;

- убедиться в отсутствии дискет в дисководах процессора персонального компьютера;

- проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры и, при необходимости, произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

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

- включить блок питания;

- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);

- включить системный блок (процессор).

2.3. Оператору запрещается приступать к работе при:

- отсутствии на ВДТ гигиенического сертификата, включающего оценку визуальных параметров;

- отсутствии информации о результатах аттестации условий труда на данном рабочем месте или при наличии информации о несоответствии параметров данного оборудования требованиям санитарных норм;

- отсутствию защитного экранного фильтра класса "полная защита";
- отключенном заземляющем проводнике защитного фильтра;
- обнаружении неисправности оборудования;
- отсутствию защитного заземления устройств ПЭВМ и ВДТ;

отсутствию углекислотного или порошкового огнетушителя и аптечки первой помощи;

- нарушении гигиенических норм размещения ВДТ (при однорядном расположении менее 1 м от стен, при расположении рабочих мест в колонну на расстоянии менее 1,5 м, при размещении на площади менее 6 кв.м на одно рабочее место, при рядном размещении дисплеев экранами друг к другу).

### 3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

#### 3.1. Оператор во время работы обязан:

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

#### 3.2. Оператору во время работы запрещается:

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

### 4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

#### 4.1. Оператор обязан:

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

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

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ

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

- произвести закрытие всех активных задач;
- выполнить парковку считывающей головки жесткого диска (если не предусмотрена автоматическая парковка головки);
- убедиться, что в дисководах нет дискет;
- выключить питание системного блока (процессора);
- выключить питание всех периферийных устройств;
- отключить блок питания.

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

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за ОТ:  
зам. директора по УВР

РАБОТНИК

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

\_\_\_\_\_

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол №\_\_  
от \_\_\_\_\_ года

«Утверждаю»  
Директор МБОУ Баланнинская ООШ  
\_\_\_\_\_ Ф.Н.Сафин

Введено в действие  
приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА  
МУСЛЮМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

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

Согласовано  
методист управления образования  
\_\_\_\_\_(Ф.И.О. методиста)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Авторская программа  
«Школа после уроков»

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

20\_\_\_ г.

**Приложение 6**

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждаю  
Директор  
МБОУ Баланнинская ООШ  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано  
Председатель Совета родителей  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Правила  
внутреннего распорядка для учащихся МБОУ Баланнинская ООШ  
Муслюмовского муниципального района РТ**

**Приложение 7**

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

«Согласовано»  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_  
Л.Р.Аюпова  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

«Утверждаю»  
Директор школы  
\_\_\_\_\_  
Ф.Н.Сафин  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

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

**Приложение 8**

Утверждаю  
 Директор МБОУ Баланнинская ООШ  
 Муслюмовского муниципального района РТ  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Введено в действие  
 приказом \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень  
 локальных нормативных актов  
 МБОУ Баланнинская ООШ Муслюмовского муниципального  
 района Республики Татарстан**

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