

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Большой Толкай муниципального района
Похвистневский Самарской области

ПРИКАЗ

от 02.09.2016 года.

№ 34/1 О/Д

п.1. Об охране труда и соблюдении правил по Т.Б.

В соответствии с Положением о службе охраны труда, в системе Главного управления образования Администрации Самарской области, в целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда при проведении образовательного процесса,

приказываю:

- 1.1. Считать ответственными за ОТ и соблюдение правил ТБ замдиректора по УВР Марухову Н.Ю.
- 1.2. Создать комиссию по ОТ и соблюдению правил по ТБ в составе:
Бочарова Е.И. – директор
Щербаков Ю.В. – заведующий хозяйством
Савинкина В.И. – старший воспитатель
- 1.3. Возложить ответственность на **замдиректора школы Марухову Н.Ю.:**
 - организацию работы по соблюдению в ОУ норм и правил ОТ;
 - обеспечение контроля за безопасностью приборов и ТСО;
 - организацию разработки и периодический осмотр инструкций по ОТ, а также разделов требований безопасности при проведении практических и лабораторных работ;
 - контроль за своевременное проведение инструктажа обучающихся по ТБ и его регистрации в журнале;
 - контроль за своевременное проведение проверки безопасности учебных приборов, мебели, химических реактивов;
 - изымает всё то, что не предусмотрено типовыми перечнями. Приостанавливает образовательный процесс в помещениях, если создаются условия, опасные для здоровья;
 - выявление обстоятельств несчастных случаев с учащимися, воспитанниками, сотрудниками;
 - ведение журнала регистрации несчастных случаев с учащимися, воспитанниками, сотрудниками произошедшими на уроках.
- 1.4. Возложить ответственность на **замдиректора по воспитательной работе – Кузнецову М.А.**
 - организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда в соответствии с нормами и требованиями ОТ;
 - контроль за соблюдением и принятиями мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по ОТ, пожарной безопасности в учреждении или при выполнении санитарно-гигиенических норм, требований, правил по ОТ.
 - организацию с обучающимися и воспитанниками мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий и организацию деятельности отряда ЮИД;
 - контроль за ведением журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.

1.5. Возложить ответственность на **старшего воспитателя ДООУ Савинкину В.И.** за:

- организацию работы среди коллектива д/сада по соблюдению норм и правил;
- выявление обстоятельств несчастных случаев с воспитанниками и сотрудниками детского сада;
- организацию с воспитанниками мероприятий по предупреждению травматизма и дорожно-транспортных происшествий;
- ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с воспитанниками произошедшие во время пребывания в д/саду; за противопожарную безопасность в д/саду.

1.6. Возложить ответственность на **заведующего хозяйством Щербакова Ю.В.** за:

- обеспечение соблюдения требований ОТ при эксплуатации основных зданий и хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организацию технического ремонта;
- обеспечение безопасности при погрузочно – разгрузочных работах;
- организацию соблюдения требований пожарной безопасности, исправностью средств пожаротушения, организацию текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений учреждения; обеспечение учебных кабинетов, мастерских и других помещений оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм ТБ;
- организацию проведения периодических измерений сопротивления, изоляции электроустановок и электропроводников, заземляющих устройств, периодических испытаний и свидетельствований системы отопления, замер освещённости;
- организацию разработки инструкций по ОТ по видам работ для технического персонала (не реже одного раза в 5 лет);
- организацию проведения инструктажа при приёме на работу технического персонала с записью в журнале регистрации, вводного инструктажа по безопасности труда, а также юридически на рабочем месте;
- приобретение и выдачу спецодежды и других индивидуальных средств защиты;
- контроль за исправностью электроприборов, выключателей, электролампы, розеток.

1.7. Возложить ответственность на руководителей кружков и спортивных секций за:

- организацию безопасности и контроля рабочих мест учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- недопущение занятий в непригодных помещениях;
- разработку и периодический пересмотр (не реже 1 раза в 5 лет) инструкций по ОТ и представление их на подпись руководителя учреждения;
- контроль за наличием противопожарного оборудования, медицинских средств и средств индивидуальной защиты, наличием наглядной агитации необходимых инструкций;

- проведение необходимого инструктажа учащихся с записью в «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- доведение до сведения руководителя о всех недостатках, снижающих работоспособность учащихся (заниженность освещения, шум, и.т.д.);
- сообщение руководителю учреждения о каждом несчастном случае с учащимися или работником с соответствующей записью такого случая в «Журнале регистрации несчастных случаев»;
- несчастные случаи, произошедшие во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил по охране труда все рассматриваются и регистрируются.

Руководителями кружков назначить:

1.8. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей детского сада и преподавателя ОБЖ за:

- безопасность проведения образовательного процесса;
- сохранность жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или в «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- организацию изучения учащимися, воспитанниками правил по ОТ, ДД, поведения в быту, на воде, во время экскурсий и походов;
- принятия мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастных случаях.

п.2. О распределении обязанностей между членами администрации школы и детского сада.

В целях улучшения работы администрации школы, недопущения дублирования функций, создания системы координации действий

приказываю:

2.1. Определить следующие общие обязанности для заместителя директора по УВР Марухову Н.Ю.

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе, исполнение обязанностей директора в его отсутствие.

Первый заместитель директора школы по УВР:

- организует разработку проектов учебного плана;
- отвечает за рациональную организацию и учёт рабочего времени педагогов школы, ведёт табель по зарплате педагогов школы, ведёт табель по зарплате педагогов и воспитателей;
- курирует ведение школьной документации учителями, классными руководителями;
- организует и контролирует обучение учащихся на дому, коррекционно-развивающее обучение по индивидуальным планам;
- контролирует посещаемость учебных занятий обучающихся, ведение соответствующей документации;
- отвечает за комплектование классов;

- организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку тарификации педагогов;
- ведёт статистическую отчетность школы по формам ОШ-1, РИК, КПМО и АСУРСО и др. отчетность в теротдел;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;
- за качество мониторинга;
- за использование ИКТ в урочное и внеурочное время;
- выполняет обязанности дежурного администратора;
- является начальником штаба гражданской обороны;
- выполняет возложенные функции по охране труда и технике безопасности;
- отвечает за предпрофиль и проектную деятельность, профильную подготовку учащихся;
- за формирование ключевых компетенций в образовательном процессе;
- за курсовую подготовку педкадров;
- за аттестацию педработников и учащихся 9 и 11 классов.

2.2. И.о.замдиректора по интегрированному обучению Голышева О.М.
имеет следующий круг обязанностей:

- организует и планирует коррекционную работу по итогам мониторинга в начальной школе;
- ведёт отчетность школы по интегрированному обучению;
- курирует ведение школьной документации педагогов, классных руководителей по интегрированному обучению;
- курирует работу педагогов школы по интегрированному обучению;
- выполняет обязанности дежурного администратора;
- организует и руководит методической работой коллектива по вопросам коррекционно – развивающего и интегрированного обучения.
- Организует и проводит педсоветы, методические объединения, семинары по интегрированному обучению.

2.3. И. о. заместителя директора школы по ИКТ Калинина А.М.
имеет следующий круг обязанностей:

Заместитель директора школы по ИКТ обеспечивает организацию разработки и реализации основной образовательной программы основного общего образования в рамках подготовки к введению ФГОС ООО (краевая пилотная школа);

создание и расширение единого информационного пространства школы (обеспечение условий электронного документооборота, школьный сайт <http://schkolabt.minobr63.ru/>, электронная почта alenakalinina1987@mail.ru, ведение электронного журнала, электронных дневников, предоставление возможности дистанционного обучения).

Принимает участие в разработке концепции и программы развития школы. Участвует в организации текущего и перспективного планирования деятельности школы (разделы: активизация интереса учащихся к обучению: олимпиады, научно-практические конференции, предметные недели, конкурсы и т.д., ФГОС, ИКТ).

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления школой.

Периодически информирует участников образовательного процесса школы о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования.

Мотивирует инновационную деятельность педагогического коллектива.

Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

Организует методическую работу по овладению педагогическим коллективом инновационными технологиями и внедрению их в образовательный процесс.

Оказывает помощь учителям в разработке образовательных программ по учебным предметам в рамках введения ФГОС.

Координирует работу направлений деятельности: «Лучшие из лучших».

Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных и ИКТ

Руководит работой распределённого медиацентра:

- отвечает за эффективность деятельности медиацентра в образовательном процессе, определяет перспективы его развития, работает по плану школы, (издаёт школьную газету, ведёт сайт);
- контролирует выполнение плана работы медиацентра, обеспечивает соблюдение нормативов, требований и оформление соответствующей документации;
- представляет на рассмотрение администрации школы отчеты о работе медиацентра;
- принимает меры к обеспечению медиацентра всем необходимым, максимально возможному эффективному использованию ИКТ в образовательном процессе и сохранности оборудования, аппаратуры;
- организует и проводит обучение пользователей медиатехнологиям;
- координирует работу сотрудников школы, осуществляет помощь учащимся, учителям в их самостоятельной деятельности с использованием ИКТ (доступ к ЦОРам и ЭОРам, сетевое взаимодействие с образовательными учреждениями, использование e-mail);
- принимает меры по повышению ИКТ компетентности учителей и учеников Школы и их творческой активности;
- обеспечивает сопровождение школьного сайта.

2.4. Замдиректора по воспитательной работе Кузнецовой М.А. основным кругом должностных обязанностей должен считать управление системой воспитательной работы в урочное и внеурочное время, включая систему дополнительного образования учащихся.

- За качество воспитания;
 - Организует методическую учёбу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологии воспитательной учёбы с учащимися, организует взаимодействия с родителями;
 - Анализирует состояние воспитательной работы в школе, планирует, организует, контролирует воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в её план;
 - Составляет и корректирует расписание внеурочной работы учащихся, включая дополнительное образование;
 - Отвечает за профориентацию учащихся и подготовку отчётности школы по самоопределению выпускников;
 - Руководит социально-педагогической службой, организует выявление учащихся, «группы риска» и работу по их социально-педагогической адаптации;
 - Организует деятельность школьного ученического самоуправления;
 - Составляет таблицу учёта рабочего времени педагогов дополнительного образования;
 - Курирует работу классных руководителей;
 - За подготовку и участие ОУ в конкурсах различного уровня;

- За внедрение в ОП инновационных технологий;
- Выполняет обязанности дежурного администратора;
- Отвечает за внедрение здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе;
- За подготовку и проведение семинаров, педсоветов, м/объединений;
- Отвечает за организацию работы по профилактике употребления спиртных напитков и незаконного потребления наркотических средств, психотропных и токсических веществ учащимися.

2.5. Заведующий хозяйством Щербаков Ю.В. решает проблемы жизнеобеспечения обязательной деятельности школы, управление подчиненным обслуживающим персоналом;

- Руководит деятельностью обслуживающего персонала, инструктирует по содержанию работы;
- Отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- Обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- Несёт персональную ответственность за санитарную, противопожарную, безаварийную работу школы, экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- Организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в школе;
- Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- Ведёт табель учёта рабочего времени технического персонала и обслуживающего персонала;
- Выполняет обязанности дежурного администратора;
- Отвечает за организацию подвоза учащихся;
- Отвечает за благоустройство школьного двора и приусадебного участка.

2.6. Старший воспитатель Савинкина В.И.

- Организует работу детского сада по выполнению задач образовательного и воспитательного процесса;
- Организует методическую учёбу коллектива воспитателей по вопросам содержания и технологии воспитательного процесса;
- Отвечает за рациональную организацию и учёт рабочего времени сотрудников детского сада, ведёт табель учёта рабочего времени;
- Контролирует ведение документации воспитателями, медсестрой;
- Готовит отчёты по детскому саду;
- Контролирует выполнение требований по ТБ и ОТ;
- Разрабатывает проекты приказов и распоряжений в соответствии со своими должностными обязанностями.

п.3. О назначении ответственных

3.1. Назначить ответственным за организацию работы по профилактике употребления спиртных напитков и незаконного потребления наркотических средств, психотропных и

токсических веществ учащимися - замдиректора по воспитательной работе – **Кузнецову Марину Александровну**.

Определить следующие обязанности для заместителя директора по ВР **Кузнецовой Марины Александровны**:

- отвечает за организацию работы по профилактике употребления спиртных напитков и незаконного потребления наркотических средств, психотропных и токсических веществ учащимися.

3.2. **Илясову Екатерину Александровну** назначить ответственным за хранение и учёт прекурсоров и за ведение журнала регистрации операций с прекурсорами.

3.3. **Щербакова Юрия Владимировича** заведующего хозяйством, **Илясову Екатерину Александровну** учителя химии назначить ответственными за порядок хранения ключей от сейфов, металлических шкафов и помещений и разрешить право доступа в химическую лабораторию.

Директор школы



Е.И. Бочарова