

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Педагогического совета
МБОУ ООШ ст.Ново-Осетинской
протокол № 3
от « 15 » января 2019 г.
приказ № 25

Директор школы  Э.Г. Бузарова



Положение о совещании при директоре МБОУ ООШ ст.Ново-Осетинской Моздокского района РСО- Алания

I. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 35 п. 5 Закона РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ ,в соответствии с Уставом школы управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в школе.

1.2. Совещание при директоре созывается по мере необходимости.

1.3. В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив школы, так и отдельные группы учителей.

II. Основные задачи и функции Совещания при директоре

2.1. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в школе.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе школы.

2.3. Регулирование отдельных сторон деятельности школы.

2.4. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в школе.

2.5. Стимулирование творчества педагогического коллектива.

2.6. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

2.7. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

2.8. Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре определяются формой его проведения:

- информационное совещание проводится по мере поступления информации;
- творческий отчет проводится по плану инспекционно-контрольной деятельности;
- ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) инспекционно-контрольной деятельности;
- инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в школе.

2.9. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

III. Полномочия Совещания при директоре

3.1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

3.2. Совещание при директоре предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, распоряжения).

IV. Состав и организация работы совещания при директоре

4.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации школы, педагогический коллектив, заведующий библиотекой.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители информационно-методического центра, управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

4.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

4.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

4.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

V. Документы совещания

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Протокол подписывается секретарем.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Педагогического совета
МБОУ ООШ ст.Ново-Осетинской
протокол № 3
от « 15 » января 2019 г.
приказ № 25

Директор школы *Э.Г. Бузарова* Э.Г. Бузарова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями, работниками и учащимися МБОУ ООШ ст.Ново- Осетинской Моздокского района РСО-Алания

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, педагогических и технических работников, учащихся школы.

2. Со всеми педагогическими и техническими работниками школы, поступившими на работу в школу в соответствии с законодательством, требованиями ГОСТ 12.0.004-90 проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях образования в школе с целью формирования у учащихся школы сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих,

4. Учащимся школы прививают основополагающие знания и умения по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе изучения учебных дисциплин на уроках по программе «Основы безопасности жизнедеятельности». Обучение учащихся (в виде инструктажей) по правилам безопасности проводится перед началом всех видов деятельности:

- при трудовой и профессиональной подготовке;
- при организации общественно полезного труда;
- при проведении экскурсий, походов;
- при проведении спортивных занятий, соревнований;
- во время кружковых занятий и другой внешкольной и внеклассной деятельности.

5. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный (периодический), внеплановый и целевой инструктажи.

II. Вводный инструктаж

1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:

- со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- с работниками, вернувшимися к исполнению своих обязанностей после перерыва в работе более 1 года;
- с временными работниками;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с учащимися школы перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях, мастерских.

2. Вводный инструктаж работников, как правило, проводит директор школы или должностное лицо.

3. Вводный инструктаж работников проводится по утвержденной и согласованной с профсоюзным комитетом Программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

4. Номенклатура должностей и профессий, для которых разрабатываются свои программы вводного инструктажа, определяется приказом директора школы.

5. В школе разрабатываются несколько программ вводного инструктажа:

- для педагогических и административных работников школы;
- для технического и обслуживающего персонала школы;
- для учащихся школы;
- для учащихся в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, учебных мастерских и спортзала.

6. С учащимися школы вводный инструктаж проводят:

- классные руководители;
- учителя физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, трудового обучения, физкультуры, ОБЖ.

7. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

8. Проведение вводного инструктажа с учащимися регистрируют в журнале учета учебной работы (классном журнале).

III. Первичный инструктаж на рабочем месте

1. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:

- со всеми вновь принятыми в школу;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с работниками, вернувшимися к исполнению своих обязанностей после перерыва в работе более 1 года;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

- с учащимися перед изучением каждой новой темы;
- при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских;
- при проведении внешкольных занятий в кружках, секциях;
- с учащимися при работе в кабинетах физики, химии, информатики;
- биологии, обслуживающего труда, спортзалах и мастерских.

2. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит директор школы или один из заместителей директора, на кого приказом по школе возложено проведение первичного инструктажа.

3. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит заместитель директора по АХЧ или иное лицо, на которое приказом по школе возложено проведение первичного инструктажа.

4. Первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися школы проводят

- классные руководители;
- учителя физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, трудового обучения, физкультуры, ОБЖ.

5. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками школы проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте утвержденной директором школы и согласованной с профсоюзным комитетом.

6. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом школы проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте для каждой профессии в соответствии с приказом директора школы.

7. Первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися проводится по программам первичного инструктажа для соответствующих кабинетов, спортзала, мастерских.

8. Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои программы первичного инструктажа на рабочем месте, определяется приказом директора школы.

9. В общих классах и кабинетах первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися не проводится (достаточно вводного инструктажа).

10. Первичный инструктаж на рабочем месте регистрируется в журнале в установленной ГОСТ 12.0.004-90 форме.

IV. Повторный инструктаж на рабочем месте

1. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

2. Для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте проводится 1 раз в год не позднее месяца с начала года.

3. С учащимися повторный инструктаж на рабочем месте проводится не реже двух раз в год по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

4. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.

V. Внеплановый и целевой инструктаж

1. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении работающими и учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора;
- при переводе работника на другую должность.

2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии, учащимися школы.

3. Объем и содержание инструктажа определяется в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

4. Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте.

5. Целевой инструктаж проводится с работниками и учащимися перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями или учебными программами.

6. Разовые поручения оформляются приказом директора школы. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимыми для выполнения работы инструментами, инвентарем.

7. Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.

8. Регистрация целевого инструктажа в ГОСТ 12.0.004-90 не предусмотрена.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Педагогического совета
МБОУ ООШ ст.Ново-Осетинской
протокол № 3
от « 15 » января 2019 г.
приказ № 25

Директор школы *Э.Г. Бударова* Э.Г. Бударова



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-общественном контроле по охране труда МБОУ ООШ ст.Ново-Осетинской Моздокского района

Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации, профсоюзной организации школы, комитета по образованию и профсоюзных организаций района за состоянием охраны труда.

В целях систематического соблюдения требований законодательства по охране труда вводится четырехступенчатая система контроля.

I ступень

Контроль осуществляется зав. кабинетами физики, химии, биологии, школьных мастерских, физкультуры, информатики, учителями-предметниками, классными руководителями, воспитателями ГПД, руководителями кружков, секций.

Они ежедневно до начала занятий проверяют рабочие места учащихся, исправность оборудования и инструментов. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной профилактики недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются, остальные записываются в журнал учета проведения административно-общественного контроля с указанием сроков их устранения.

Учителя ведут контроль за соблюдением безопасных приемов труда на своем участке работы.

Учитель в процессе наблюдения за ходом работы и в случае нарушений правил техники безопасности выполняющими задание проводит инструктаж по ТБ, делает в специальном журнале письменное предупреждение, обязательное для исполнения, и знакомит с ними «под роспись» учащихся, нарушивших правила. К лицам, систематически нарушающим ТБ, применяют меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные правилами внутреннего распорядка, а также меры общественного воздействия.

II ступень

Вторую ступень контроля осуществляют заместители директора:
– по учебной работе;

- по воспитательной работе;
- по хозяйственной части;
- общественный инспектор по охране труда (председатель комиссии охраны труда профкома), – которые раз в четверть проводят проверку состояния охраны труда, пожарной профилактики и производственной санитарии в учебном заведении, принимают меры по устранению выявленных нарушений, за исключением тех, которые требуют определенных затрат времени, средств и усилий. Эти нарушения записываются в специальный журнал с указанием сроков их устранения, исполнителей, о них сообщают директору учреждения.

III ступень

Третью ступень осуществляет директор школы совместно с председателем профсоюзного комитета, которые один раз в полугодие изучают материалы второй ступени административно-общественного контроля, на основании результатов анализа проводят проверку состояния выполнения замечаний, указанных в журнале учета проведения административно-общественного контроля первой и второй ступени.

Заслушивают на совместных заседаниях лиц, ответственных за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний, обсуждают итоги общественного контроля по охране труда. Проводят анализ несчастных случаев в учреждении.

На основании обсуждения вопросов о состоянии охраны труда директором издается приказ.

IV ступень

Четвертую ступень осуществляет комиссия, назначенная приказом комитета по образованию администрации Индустриального района, по приемке учебного заведения к новому учебному году.

Результаты приемки оформляются протоколом, при необходимости издается приказ.

3.3. ТЕМАТИКА СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ ШКОЛЫ

ОТВЕТСТВЕННЫЕ	МЕСЯЦ							
	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель
Маслова Е.Н., заместитель директора по УВР	Об организации работы ПМПк	О работе с компьютерным банком данных о состоянии здоровья обучающихся	Итоги адаптацион ного периода обучающихся в 5 ^{ых} классах	Итоги адаптационного периода обучающихся 1 ^{ых} классов	Анализ профилактики пропуска уроков	Организация работы спец.мед. группы по физической культуре	Анализ контроля за качеством преподавания	О подготовке и проведении промежуточ ной аттестации в 5-8, 10 классах
Серeda А.А., заместитель директора по УВР	Организация опытно – экспериментал ьной работы в школе	Организация методической работы в Школе. МО	О работе в сети интернет	Итоги адаптационного периода учащихся, обучающихся в 10 ^{ых} классах	Анализ применения инновационных технологий в Школе	Организация индивидуальног о обучения	Анализ контроля за качеством преподавания	О подготовке к итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов
Ременюк О.В., заместитель директора по ВР	Внеурочная занятость обучающихся	Формы работы с родителями	Организация воспитательной работы в классе	Работа классных руководителей по антиалкогольной, антинаркотической, антикурительной профилактике	О состоянии контроля за детским травматизмом	Выполнение кл. руководителями планов воспитательной работы	Работа по программе «Здоровье»	Об оценке эффективнос ти воспитатель ной системы Школы
Гнеденко И.В., социальный педагог	Организация работы с неблагополуч ными семьями	О работе школьного Совета Профилактики	Организация работы с опекаемыми	О работе с учащимися, состоящими на учете в ПДН	Организация взаимодействия школы с социальной службой	О состоянии преступности среди обучающихся за 2007г	О летней занятости учащихся	Организация профориента ционной работы
Сигунова Н.Н., заместитель директора по АХЧ	О подготовке Школы к зиме	Санитарно- гигиенический режим в Школе	Материальная база кабинетов	Об усилении пожарной безопасности	Анализ потребления лимитов на теплоэнерго носители (2007г.)	Анализ сохранности здания и помещений школы	Организация и проведение ремонтно- восстановител ьных работ в Школе	О благоустрой стве школьной территории