



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОКУРАТУРА ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

Кирова ул., д. 35, Горшечное п., Курская область, 306800
Тел./факс (8-47133) 2-22-82

30.11.2023 № 23-2023

**АДМИНИСТРАТИВНОЕ
ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**
(в порядке ст. 39 КАС РФ)

о признании незаконным бездействия
образовательного учреждения,
возложении обязанности обеспечить
работников образовательного учреждения
средствами индивидуальной защиты

Прокуратурой Горшеченского района в рамках систематического надзора проведена проверка соблюдения требований трудового законодательства, в том числе в сфере охраны труда.

В Горшеченский районный суд
Курской области

Прокурора Горшеченского района

ул. Кирова д.35, п. Горшечное,
Курская область, 306800,

В интересах неопределенного круга
лиц

Ответчики:

Администрация Горшеченского
района Курской области
306800, Курская область,
Горшеченский район, п. Горшечное,
ул. Кирова, д. 28
ИНН: 4604004372
ОГРН: 1054600009408

Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Быковская СОШ»
Курская область, с. Быково
ул. Школьная, д. 32
ИНН: 4604002897
ОГРН: 1024600581092

Третье лицо:

Отдел образования Администрации
Горшеченского района Курской
области
306800, Курская область,
Горшеченский район, п. Горшечное,
ул. Кирова, д. 21
ИНН: 4604004407
ОГРН: 1054600009815

Прокуратура Горшеченского района Курской
области

№

Согласно ст. 22 Трудового кодекса РФ работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

В силу ст. 211 Трудового Кодекса РФ государственные нормативные требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности, в том числе при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов, конструировании машин, механизмов и другого оборудования, разработке технологических процессов, организации производства и труда.

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

В соответствии со ст. 212 Трудового Кодекса РФ обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить, в том числе, применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников; приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Согласно п. 3 и п. 4 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России

от 01.06.2009 № 290н, под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя. Пунктами Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденных приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, определено, что заведующий библиотекой, библиотекарь обеспечивается костюмом для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 шт.) или халатом для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 шт.); заведующий хозяйством обеспечивается халатом для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 шт.), перчатками с полимерным покрытием (6 пар).

В ходе проверки, проведенной в деятельности муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Быковская СОШ» выявлены нарушения требований действующего законодательства об охране труда в части невыдачи работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Быковская СОШ» средств индивидуальной защиты в полном объеме.

Так, согласно приказа №2-79 от 01.09.2012 на должность завхоза школы в образовательное учреждение принята Маркова Андрея Николаевича. Согласно должностной инструкции в обязанности завхоза школы входит: осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой.

В соответствии выпиской из приказа №75/3 от 01.09.2023 на должность библиотекаря утверждена Казанжеу Ольгу Алексеевну. Пунктами должностной инструкции предусмотрено, что библиотекарь составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы, обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит с эти связанную работу.

В ходе проверки установлено, что необходимых средств индивидуальной защиты, а именно: костюмов для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, халатов для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; перчаток с полимерным покрытием работники, замещающие вышеуказанные должности, не имеют.

Причиной отсутствия средств индивидуальной защиты у вышеназванных работников стало снижение управленческого контроля со стороны директора МКОУ «Быковская СОШ». При этом вышеназванные работники от выполнения работ не отстранялись.

Выявленные нарушения подтверждаются внесенном 15.11.2023 прокуратурой района представлении об устранении нарушений трудового законодательства, которое рассмотрено, однако требования, изложенные в представлении не удовлетворены, нарушения не устранены по причине отсутствия денежных средств.

При возложении обязанности обеспечения работников образовательного учреждения средствами индивидуальной защиты следует учитывать, что согласно Уставу МКОУ «Быковская СОШ» учредителем образовательного учреждения является администрация муниципального района «Горшеченский район», функции и полномочия учредителя школы осуществляет Отдел образования администрации Горшеченского района Курской области.

МКОУ «Быковская СОШ» является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банковских учреждениях, печать со своим наименованием. Следовательно, обязанность по обеспечению средствами индивидуальной защиты подлежит возложению на МКОУ «Быковская СОШ».

Прокурор, на основании п. 4 ст. 27, п. 3 ст. 35 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» вправе обратиться в суд с заявлением, если этого требует защита прав граждан и охраняемых законом интересов общества и государства, когда нарушены права и свободы граждан, неопределенного круга лиц, либо в силу иных обстоятельств нарушение приобрело особое общественное значение.

В силу ч. 1 ст. 39 КАС РФ прокурор вправе обратиться в суд с административным иском заявлением в защиту прав, свобод и законных интересов граждан, неопределенного круга лиц или интересов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Таким образом, в результате бездействия должностных лиц МКОУ «Быковская СОШ», выразившегося в несоблюдении требований трудового законодательства в области охраны труда в условиях производства создает угрозу повышенного производственного травматизма, что непосредственно затрагивает права и законные интересы работников.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 39, 218, 220 КАС РФ, ст.ст. 27, 35 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

ПРОШУ:

1. Признать незаконным бездействие образовательного учреждения МКОУ «Быковская СОШ», выразившееся в непринятии мер по обеспечению работников: библиотекаря, заведующего хозяйством средствами индивидуальной защиты.

2. Обязать администрацию Горшеченского района Курской области предусмотреть бюджетом муниципального образования выделение денежных средств на приобретение средств индивидуальной защиты библиотекаря, заведующего хозяйством, осуществляющим трудовую деятельность в МКОУ «Быковская СОШ».

2. Обязать МКОУ «Быковская СОШ» приобрести средства индивидуальной защиты для библиотекаря: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 шт.) или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 шт.); заведующего хозяйством: халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 шт.), перчатки с полимерным покрытием (6 пар) в течение 3 месяцев со дня вступления решения суда в законную силу.

3. О дате, времени и месте рассмотрения административного искового заявления уведомить прокурора Горшеченского района для обеспечения участия.

Приложение: материалы к административному исковому заявлению, на ___ л.

Прокурор Горшеченского района

И.А. Лапшин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A055905397ABDF77CEA0E675000E0685

Владелец **Лапшин Иван Анатольевич**

Действителен с 07.07.2023 по 29.09.2024

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Быковская средняя общеобразовательная школа»**

ОГРН 1024600581092

ИНН 4604002897

Учредитель: Отдел образования Администрации Горшеченского района
Курской области

Юридический адрес: 306814, Курская область, Горшеченский район, с. Быково
ул. Школьная д. 32

29.11.2023

Прокурору
Горшеченского района
Курской области

Представление прокуратуры Горшеченского района об устранении нарушений законодательства об обеспечении средствами индивидуальной защиты в образовательных учреждениях от 15.11.2023 №21-2023 было рассмотрено с участием помощника прокурора Шадрова А.Е.

Нарушение нашло свое подтверждение, однако устранить нарушение не имеется возможности в связи с тем, что отсутствует бюджет на покупку СИЗ.

Должностное лицо, ответственное за данное направление привлечено к дисциплинарной ответственности.

С уважением,
Директор МКОУ «Быковская СОШ»



Шаталова Т.И.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Быковская средняя общеобразовательная школа»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 01.09.2012 года

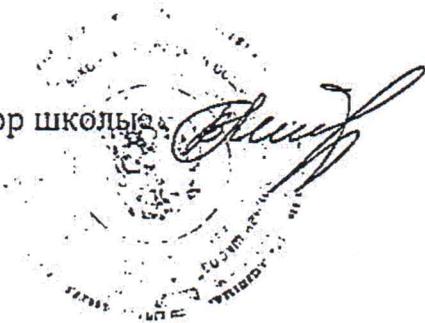
№ 1-19
с.Быково

В связи с производственной необходимостью, на основании личного заявления сотрудника

ПРИКАЗЫВАЮ:

Перевести Маркова Андрея Николаевича, завхоза школы (1ст.), работавшего по совместительству рабочим на 0,5 ст., с 01.09.2012 г. на 0,4 ставки рабочего с сохранением должности завхоза (1ст.).

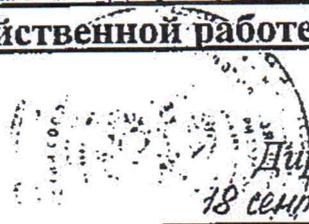
Директор школы



В.И.Маклакова

Прокуратура Горшечковского района

**Должностная инструкция заместителя директора школы по
административно-хозяйственной работе**



Утверждаю
Директор школы
18 сентября 2008 г.
Александр Мисюков
В.И.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной
работе

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет директор школы;

1.3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях.

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 назначен на должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

Прокуратура Горнозаводского района
С. Луф

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате школы нет электрика;

1.4. Заместитель директор школы по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директору школы по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется весь технический и обслуживающий персонал школы.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами области, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

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

2.1. хозяйственная деятельность школы;

2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;

2.3. обеспечение режима здоровья и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 руководит хозяйственной деятельностью школы;

3.2 принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

3.3 обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

3.4 обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

- 3.5 осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6 контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- 3.7 руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.8 направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.9 организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.10 принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.11 обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет и периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12 обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- 3.13 организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.14 обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.15 организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами

по обеспечению безопасности жизнедеятельности:

3.16 организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

3.17 организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

3.18 приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;

3.19 обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

4. Права.

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

4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;

4.2. беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.3. делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушения правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. Ответственность.

5.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без

уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжении директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе:

6.1. работает в режиме не нормированного 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 5 дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не менее 5 машинописных страниц в течении 10 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;

Должностная инструкция библиотекаря (Зав. библиотекой)

Утверждаю
Директор школы *Александр*
18.09.2008 года.

средняя общеобразовательная школа
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Библиотекарь (Заведующий библиотекой).

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных Постановлением Министерством труда РФ от 1 февраля 1995 года №8) и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 4 августа 1995 г. №58-М.
 - 1.2. Библиотекарь (заведующий библиотекой) назначается и освобождается от должности директором школы.
 - 1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.
 - 1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
 - 1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами Моршанского района и Тамбовской области, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией, законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации..
- Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

Прокуратура Гершеченского района

С. Луф

28

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1 информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;

2.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;

3.2 составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

3.3 обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, викторины, и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;

3.4 ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;

3.5 принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;

3.6 принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;

3.7 устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный фонд;

3.8 оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;

3.9 принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;

3.10 организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;

3.11 соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Права.

Библиотекарь имеет право:

4.1 контролировать и направлять работу уборщика служебных

помещений и рабочего по обслуживанию школы в помещениях библиотеки;

4.2 участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы;

4.9 давать обучающимся и работникам школы обязательные для исполнения указания по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;

5. ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка библиотекарь 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 виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Библиотекарь:

6.1. работает по графику, составленному из 40-часовой недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

6.2 может привлекаться по распоряжению заместителя директора

школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;

6.3. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
СОШ _____ ()

С инструкцией ознакомлен:

19.09.2008 г. А.А. Казанцев () Казанцев О.А.
Юлия Петровна

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Быковская средняя общеобразовательная школа»

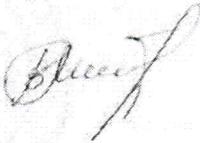
ПРИКАЗ

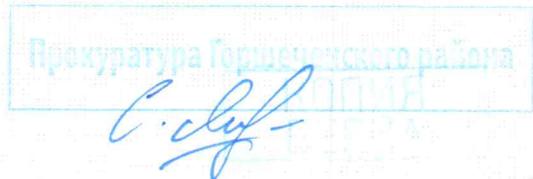
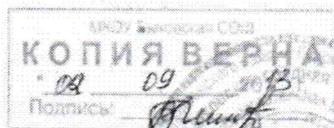
от 02.09.2013 года

№ 2-80/2

Об определении основного места работы

Определить с 01.09.2013 г. для Казанжеу Ольги Алексеевны основным местом работы 0, 5 ст. библиотекаря.

Директор школы  В.И.Маклакова



УТВЕРЖДЕН

Приказом отдела образования
Администрации Горшеченского района
Курской области

«22» января 2016 года № 07

И.о. начальника отдела образования
Администрации Горшеченского района
Курской области



Н.И.Жидких

УСТАВ

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Быковская средняя общеобразовательная школа»

(новая редакция)

с. Быково
Горшеченского района
Курской области
2016 год

Прокуратура Горшеченского района