**ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

                                       «\_01»\_сентября\_2017 г.

На основании Постановления Министерства труда и социального развития РФ от31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключить письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» МКОУ «Рахатинская СОШ», в лице директора Джаватхановой Атигат Камиловны, в дальнейшем именуемая «Школа», в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих ей, с одной стороны, и Алиевой Эльмири Магомедовны, именуемая в дальнейшем «Педагог - библиотекарь», заключили настоящий договор о нижеследующем.

                              **1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

   Настоящий договор о полной материальной ответственности представляет собой соглашение, по которому Школа поручает, а педагог – библиотекарь принимает на себя полную материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему материальных ценностей, принадлежащих Школ

     **2.ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. **Педагог - библиотекарь обязан:**

2.1.1. бережно относиться к переданным ему на хранение и для использования в процессе обеспечения жизнедеятельности Школы библиотечному фонду и другим материальным ценностям, принимать меры к предотвращению ущерба;

2.1.2 .своевременно сообщать в письменном виде директору Школы обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему книг, брошюр, методических пособий и иных материальных ценностей;

2.1.3. вести учёт, составлять и представлять в установленном порядке отчёты о движении и остатках вверенных ему книг, брошюр, методических пособий и иных материальных ценностей, а также учебных пособий, находящихся в учебных кабинетах, у учащихся и сотрудников школы;

2.1.4. при освобождении от должности, независимо от сроков увольнения, наличия листка нетрудоспособности и иных причин, обязательно **лично**, до получения трудовой книжки и окончательного расчёта, осуществить сдачу вверенного имущества комиссии по инвентаризации, назначаемой приказом директора Школы;

2.1.5. своевременно и точно исполнять распоряжения директора Школы по участию в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей и библиотечного фонда.

 2.2. **Школа обязана:**

2.2.1. создавать педагогу - библиотекарю условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей и библиотечного фонда;

2.2.2. знакомить Педагога - библиотекаря с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причинённый предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приёмки, обработки и применения в процессе обеспечения жизнедеятельности Школы переданных ему библиотечного фонда и иных материальных ценностей;

2.2.3. проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

        **3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.  ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

3.1. **Школа несёт ответственность:**

3.1.1. за виновное нарушение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором;

 3.2. Педагог - библиотекарь**:**

3.2.1. несёт полную материальную ответственность: в случае не обеспечения по его вине сохранности вверенных ему библиотечного фонда и иных материальных ценностей в размере, определяемом в строгом соответствии с действующим законодательством;

3.2.2. не несёт материальную ответственность, если ущерб причинён не по его вине;

 3.3. Споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются в порядке, установленном   гражданско - процессуальным законодательством.

 **4.СРОКИ**

4.1. Настоящий договор о полной материальной ответственности действует со дня его подписания на всё время работы с вверенными  Педагог - библиотекарь библиотечным фондом и иными материальными ценностями Школы.

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Джаватханова А.К.

Педагог - библиотекарь Алиева Э М

**ИНСТРУКЦИЯ  №** **по охране труда для библиотекаря**

             Согласовано                                                                        УТВЕРЖДАЮ

Председатель                                                                             Директор

профсоюзного                                                                           школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

**I. Общие требования безопасности**

1. К работе допускаются лица обоего пола, достигшие 18 лет, имеющие соответствующее

образование и прошедшие медицинский осмотр.

1. Библиотекарь должен:

-         знать свои должностные обязанности и инструкции  по ОТ

-         пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте

-         руководствоваться в своей работе правилами внутреннего распорядка  и Положением о школьной библиотеке

-         режим труда и отдыха определяется графиком его работы

1. Травмоопасность в библиотеке:

-         при включении электроосвещения

-         при включении теле и видеоаппаратуры

-         при включении технических средств обучения

-         при нарушении правил личной  безопасности

1. О случаях травматизма сообщать администрации школы
2. Соблюдать технику безопасности труда в библиотеке
3. Использовать в библиотеке и книгохранилище электролампы закрытого типа
4. Не передвигать самостоятельно книжные стеллажи
5. Библиотекарь относится к не электротехническому персоналу, имеет 1 квалификационную группу допуска по электробезопасности
6. Не заниматься ремонтом  электроустановочных изделий, электроприборов
7. Не допускать нахождения учащихся и посторонних лиц в книгохранилище
8. Нести ответственность (административную, материальную, уголовную )  за нарушение требований инструкций по охране труда.

**II. Требования безопасности перед началом работы**

-         проверить исправность электроосвещения

-         проветрить помещение

-         проверить безопасность рабочих мест в читальном зале

-         проверить безопасность оборудования (устойчивость книжных стеллажей)

-         проверить санитарно-гигиеническое состояние помещение

-         протереть влажной тканью книги на стеллажах

**III. Требования безопасности во время работы**

-         следить за соблюдением порядка и дисциплины  в библиотеке

-         соблюдать ТБ при включении видео-телеаппаратуры и ТСО

-         не допускать учащихся к  их включению в электросеть и переноске

-         не привлекать учащихся к самостоятельному поиску литературы

-         не оставлять помещение библиотеки и книгохранилища без присмотра

-         не допускать загромождения проходов между стеллажами

-         при ремонте книг проводить инструктаж учащихся по ТБ

( работа  с колющими, режущими инструментами, клеем)

-         следить за соблюдением санитарно-гигиенических требований

**IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

-         при возникновении аварийных ситуаций принять меры к эвакуации детей

-         сообщить о происшедшем администрации школы, известить службу 01

-         принять меры к спасению имущества и оборудования

-         в случае травматизма, оказать первую помощь пострадавшим

-         при внезапном заболевании учащегося вызвать медработника, сообщить родителям

**V. Требования безопасности по окончании работы**

-         отключить из сети  аппаратуру ТСО, видео и телеаппаратуру

-         проверить санитарное состояние рабочих мест

-         проветрить помещение библиотеки

-         убрать сданные учащимися книги на стеллажи и книгохранилище

-         проверить влажную уборку библиотеки и хранилища

-         выключить  электроосвещение, закрыть библиотеку на ключ

-         о всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить администрации.

Заместитель директора по учебно-

воспитательной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Инспектор по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**ИНСТРУКЦИЯ по правилам безопасности для учащихся в помещении библиотеки**

УТВЕРЖДЕНО                                                                 УТВЕРЖДАЮ

Председатель                                                                  Директор

профсоюзного                                                                  школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

                                                    **ИНСТРУКЦИЯ  №**

**по правилам безопасности для учащихся в помещении библиотеки**

**I. Общие требования безопасности**

1.  Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся занимающихся в библиотеке.

2.  Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок , входить и выходить из библиотеки.

3.  Не загромождать проходы сумками и портфелями.

4.  Не включать электроосвещение и средства ТСО.

5.  Не открывать форточки и окна.

6.  Не передвигать  столы и стулья.

7.  Не трогать руками электрические розетки .

8.  Травмоопасность в кабинете :

-         при включении электроосвещения

-         при включении приборов ТСО

-         при включении теле видеоаппаратуры

9.  Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы , чтобы не отвлекаться

     и не травмировать своих товарищей.

10.Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

**II. Требования безопасности перед началом занятий**

1.  Не открывать самостоятельно ключом дверь библиотеки.

2.  Входить в библиотеку спокойно, не торопясь.

3.  Приготовить  учебные принадлежности для записей.

**III. Требования безопасности во время занятий**

1. Внимательно слушать объяснения и указания библиотекаря.

2. Соблюдать порядок и дисциплину во время посещения  библиотеки.

3. Не включать  самостоятельно приборы ТСО и теле – видеоаппаратуру.

4. Не переносить оборудование и ТСО и телеаппаратуру.

5. Всю работу выполнять после указания библиотекаря.

6. Поддерживать чистоту и порядок  в помещении библиотеки.

7. Не брать и не перекладывать на другое место альбомы, книги и др.

8. Во время игровых занятий не шуметь, соблюдать тишину и порядок.

**IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть помещение по указанию  библиотекаря в организованном порядке, без паники.

2. В случае травматизма обратитесь к библиотекарю за помощью.

3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите библиотекарю.

**V. Требования безопасности по окончании занятий**

1. Не уносите книги, учебники без разрешения библиотекаря.

2. Все взятые для работы книги, альбомы и пр. положите на место.

3. О всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите библиотекарю.

4. Выходите из библиотеки спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий учебным кабинетом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СОГЛАСОВАНО

Инспектор по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.