




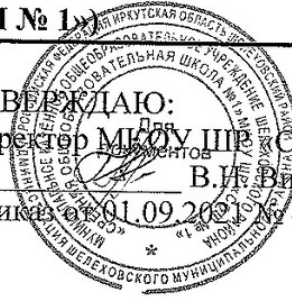
Управление образования Администрации Шелеховского муниципального района  
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Шелеховского района  
«Средняя общеобразовательная школа № 1»  
(МКОУ ШР «СОШ № 1»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКОУ ШР «СОШ № 1»  
 Е.В. Колесникова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ ШР «СОШ № 1»  
В.И. Виноградова  
Приказ от 01.09.2009 № 441



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заместителя директора**  
**по обеспечению безопасности жизнедеятельности**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (редакция от 29.07.2017) и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н.
- 1.2. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на других сотрудников учреждения из числа наиболее компетентных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.
- 1.3. Заместитель директора должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.
- 1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. Заместителю директора непосредственно подчиняются учителя, руководители структурных подразделений.
- 1.6. К исполнению обязанностей заместителя директора не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.
- 1.7. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Иркутской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми

распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Заместитель директора должен знать: основы педагогики, психологии, физиологии, гигиены и общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических задач; методику и организацию учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении; программно-методическую документацию по профилю, требования к допризывной подготовке молодежи.

## **II. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора являются:

2.1. организация работы по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности, противодействию экстремизму, по противопожарной безопасности и электробезопасности, предупреждению производственного травматизма, соблюдению внутреннего режима и поддержанию общественной дисциплины;

2.2. организация обучения сотрудников и обучающихся школы способам защиты от опасностей, возникающих во время чрезвычайных ситуаций и в случае их угрозы;

2.3. организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

2.4. организация и обеспечение функционирования систем оповещения;

2.5. создание, накопление и хранение запасов материально-технических средств в целях готовности к действиям в ЧС;

2.6. руководство разработкой и осуществлением организационных и инженерно-технических мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечением устойчивого функционирования гимназии в случае угрозы чрезвычайных ситуаций и в военное время;

2.7. руководство ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций, защитой обучающихся и сотрудников школы, а при необходимости их эвакуацией;

2.8. организация работы по привлечению сотрудников и обучающихся к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2.9. организация оказания первой медицинской помощи в условиях ЧС.

## **III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

3.2. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

3.3. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

3.3. Осуществляет контроль за состоянием организации горячего питания обучающихся.

3.4. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения, работу психолого-педагогического консилиума, бракеражной комиссии.

3.5. Координирует работу учителей и других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения в рамках своей компетенции.

3.6. Планирует и проводит занятия по подготовке работников учреждения по вопросам, касающимся безопасности и антитеррористической защищенности на территории гимназии, гражданской обороны и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера;

3.7. Разрабатывает основополагающие документы и проводит специальные учения (тренировки) по действиям обучающихся и работников школы в чрезвычайных и экстремальных ситуациях, в соответствии с утвержденными планами ГО;

3.8. Организовывает и поддерживает взаимодействие с органами внутренних дел, ГО и ЧС по вопросам безопасности на территории школы. Согласовывает планы работы школы и другие документы, касающиеся обеспечения безопасности на территории школы, с правоохранительными органами;

3.9. Контролирует содержание в безопасном состоянии подвальных, технических, чердачных помещений и требует от ответственных должностных лиц содержания их

закрытыми и опечатанными, а средства пожаротушения, запасные выходы в готовности к использованию;

3.10. Осуществляет контроль за подготовкой мест проведения массовых мероприятий, постоянного нахождения обучающихся и сотрудников на предмет их безопасности;

3.11. Контролирует учет и состояние хранения средств индивидуальной защиты, медицинских препаратов, химикатов и ядохимических жидкостей на предмет обеспечения надежной сохранности их и недопущения несанкционированного доступа к ним;

3.12. Отдает распоряжения сотрудникам и обучающимся школы по вопросам обеспечения безопасности, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.13. Принимает неотложные меры для выявления, предупреждения и пресечения всех предпосылок, создающих опасность жизни или здоровью обучающихся и сотрудников, защите их от терроризма и других опасных проявлений на территории школы.

3.14. Взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки и ГО;

3.15. Совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам;

3.16. Оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения, ведет учет военнообязанных в школе и представляет соответствующие отчеты в военкоматы;

3.17. Разрабатывает план ГО школы, организует занятия по ГО с работниками школы, готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО;

3.18. Обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение учащимися правил безопасности при проведении занятий по курсам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки, отвечает за сохранность имущества ГО, принятого им на ответственное хранение;

3.19. Проводит обучение, консультации, инструктажи работников школы и обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности;

3.20. Участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, в осуществлении административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;

3.21. Соблюдает Устав и Правила внутреннего распорядка школы, иные локальные правовые акты;

3.22. Несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, мероприятиях проводимых для обучающихся (День здоровья, танцевальный марафон, спортивные мероприятия и т.д.);

3.23. Исполняет обязанности дежурного администратора ОУ, с соблюдением предписанных инструкцией действий, в соответствии с графиком утвержденным директором школы;

3.24. Участвует в собраниях проводимых директором школы и педагогических советах школы.

3.25. Посещает семинары, совещания и другие мероприятия посвященных своей сфере деятельности.

#### **IV. ПРАВА**

Заместитель директора имеет право:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях по подготовке и обучению сотрудников и обучающихся действиям в случае чрезвычайных ситуаций;
- при проведении любых учений по ГО и действиям в случае ЧС;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам;

- распоряжения сотрудникам школы и обучающимся по вопросам обеспечения безопасности, выполнению требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности, в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, во время проведения учений по ГО и в военное время;

#### 4.3. привлекать:

- сотрудников и обучающихся к проведению любых мероприятий по ГО и работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций при возникновении чрезвычайных ситуаций и в военное время;
- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс и мероприятия по ГО и действия в случае ЧС, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

#### 4.4. принимать участие в разработке стратегических документов школы:

- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников школы в случае нарушения ими планов по ГО;
- по совершенствованию деятельности школы по обеспечению общественной и личной безопасности обучающихся и персонала, правильной эксплуатации оборудования и имущества, развитию и совершенствованию материально-технической базы;

#### 4.6. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать обеспечению безопасности учреждения;

#### 4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию непосредственно подчиненных сотрудников (положения, планы, программы и т.д.);
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

#### 4.8. проводить приемку работ, выполненных в целях повышения безопасности образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций);

#### 4.9. контролировать и оценивать состояние внутриобъектового режима и выполнение установленного распорядка;

#### 4.10. требовать:

- от сотрудников и обучающихся точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности, по предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины, планов ГО;
- от ответственных должностных лиц содержания подвальных и чердачных помещений закрытыми и опечатанными, а пожарные краны, средства пожаротушения, запасные выходы в готовности к использованию;
- от сотрудников и обучающихся выполнения приказов и распоряжений, касающихся их действий при возникновении чрезвычайных ситуаций и в военное время;

#### 4.11. Повышать свою квалификацию;

#### 4.12. Принимать управленческие решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности антитеррористической защищенности, ГО, деятельности сотрудников и обучающихся во время чрезвычайных ситуаций, в случае их угрозы и в военное время.

#### 4.13. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной методической и инновационной деятельности, налагать вето на новшества, исследования, эксперименты, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

#### 4.14. требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

#### 4.15. повышать свою квалификацию.

4.16. на защиту профессиональной чести и достоинства

4.17. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования.

4.18. на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.19. приглашать от имени школы родителей (законных представителей) обучающихся для информирования их об учебных проблемах и успехах детей, нарушениях «Правил поведения для учащихся», Устава школы.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации опытно-экспериментальной работы заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора:

6.1. работает в режиме ненормированного 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 каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти и каждого учебного года;

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

6.5. информирует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления планов ГО;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.7. исполняет обязанности директора школы, его заместителей и педагогов в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.8. информирует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, действиях сотрудников и обучающихся во время проведения учений по ГО, в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе и в военное время.

6.9. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.