

Утверждаю:

директор школы:  М.В.Беленков

«01» сентября 2023 г. № 95

## **Должностная инструкция заместителя директора по ОБЖ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлениями Минтруда России от 01.01.2001 г. № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», №г. «О согласовании разрядов оплаты труда и тариф» квалификационных характеристик по должностям работников учреждений\* образования Российской Федерации (с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Минтруда России от 01.01.2001 г. № 65).

1.2. Заместитель директора по ОБЖ должен иметь профессиональное образование связанное с профилем работы, педагогический стаж или стаж руководящей работы, либо стаж работы по профилю не менее 5-ти лет.

1.3. Заместитель директора по ОБЖ подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместитель директора по ОБЖ назначается и освобождается от должности директором школы.

1.5. Заместителю директора по ОБЖ непосредственно подчиняются: учителя-предметники, классные руководители.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по ОБЖ руководствуется законами РФ и «Об образовании», «Об обороне», «О гражданской обороне», Положением «О службе охраны труда», Уставом школы.

1.6. Заместитель директора по ОБЖ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

- 2.1 Организует текущее и перспективное планирование выполнения своих функций.
- 2.2. Осуществляет образовательный процесс с учетом специфики «Основы безопасности жизнедеятельности».
- 2.3. Обеспечивает соблюдение учащимися правил безопасности при проведении образовательного процесса. Осуществляет контроль за поведением обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учёта. Следит за фактами противоправного поведения учащихся (драки, систематическое нарушение дисциплины и др.), признаках, свидетельствующих о возможной вовлечённости несовершеннолетнего обучающегося в криминальные субкультуры, организации экстремистской направленности и террористического характера, неформальные молодёжные объединения противоправной направленности.
- 2.4. Направляет и координирует деятельность классных руководителей и учителей-предметников по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- 2.5. Организует разработку нормативно-правовой документации.
- 2.6. Ведет учет и контроль состояния учебных пособий, содержащих ОБ и СДЯВ.
- 2.7. Организует просветительскую работу по ОБЖ во внеклассной и вне школьной образовательной и воспитательной работе.
- 2.8. Проводит обучение, консультации, инструктажи работающих, обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности.
- 2.9. Организует разработку и периодический пересмотр (1 раз в 5 лет) инструкций по ОТ и ТБ, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по проведению лабораторных и практических работ.
- 2.10. Контролирует своевременное прохождение инструктажа и его регистрацию в журнале.

2.11. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения ПДД, пожарной безопасности, правилам поведения на воде, осуществляет проверку знаний учащихся.

2.12. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися в школе, организует оказание доврачебной помощи, организует работу комиссии по расследованию несчастных случаев происшедших с работниками и обучающимися.

2.13. Выполняет обязанности начальника штаба ГО объекта, разрабатывает план гражданской обороны школы, проводит занятия и объектные мероприятия в соответствии с требованиями вышестоящих органов.

2.14. Несет личную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса.

### **3. ПРАВА.**

Заместитель директора по ОБЖ имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения.

3.2. Решающего голоса при рассмотрении вопросов о поощрении и наказании.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных данной Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора по ОБЖ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а

также совершение иного аморального проступка, заместитель директора по ОБЖ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда заместитель директора по ОБЖ привлекается в административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

4.5. Несёт персональную ответственность за сокрытие фактов противоправного поведения учащихся.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Заместитель директора по ОБЖ:

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, исходя из 36- часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5-ти дней с начала планируемого периода.

5.3. Предоставляет письменный отчет о проделанной работе не позднее 10-ти дней отчетного периода.

5.4. Получает от директора нормативно-правовую информацию, под расписку знакомится с соответствующими документами.

5.5. Систематически обменивается информацией с педагогическим коллективом.

5.6. Визирует приказы директора в пределах своей компетенции.

5.7. Представляет педагогический и ученический коллективы в органах управления образования, учреждениях города и общественных организаций.