**Должностная инструкция
заместителя директора по безопасности №3**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящей инструкцией определяются функции, устанавливаются квалификационные требования, обязанности и ответственность заместителя директора по безопасности.

1.2.Назначение на должность заместителя директора по безопасности осуществляется директором школы-интерната по согласованию с Министерством образования Республики Крым.

1.3.Заместитель директора по безопасности работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из расчета 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы-интерната.

 Квалификационные требования

1.4.На должность заместителя директора по безопасности назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт руководящей работы или стаж службы не менее 3-х лет в государственных силовых структурах, прошедшее дополнительное обучение по специальной программе «Безопасность образовательного учреждения».

1.5.Заместитель директора по безопасности должен знать:

-. Требования Конституции Российской Федерации, законодательные акты РФ, указы и распоряжения президента РФ, законодательства Республики Крым, а также Устава общеобразовательной школы и локальных правовых актов (в том числе, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора школы-интерната) согласно настоящей должностной инструкции и трудовому договору.

-.Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

-.Основы административного, трудового и хозяйственного законодательства, правила и нормы охраны труда, пожарной и электрической безопасности (в части организации безопасного функционирования образовательного учреждения).

-.Образовательные стандарты по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» и «Безопасность жизнедеятельности».

-.Порядок управления образовательным учреждением.

-.Порядок обеспечения гражданской обороны противопожарной защиты и рациональных действий сотрудников школы-интерната и учащихся в чрезвычайных ситуациях.

-.Особенности технической укрепленности и антитеррористической защищенности школы-интерната.

-.Порядок осуществления контрольно-пропускного режима на территорию школы-интерната.

-.Требования к допризывной подготовке молодежи.-.Основы ведения делопроизводства.

1.6.Заместитель директора школы по обеспечению безопасности должен владеть персональным компьютером на уровне пользователя.

 **2. Функции.**

Заместитель директора по безопасности исполняет следующие функции:

2.1.Координирует деятельность всех заинтересованных служб по организации комплексной безопасности учебного заведения от угроз социального, технического и природного характера.

2.3. Осуществляет взаимодействие с городской антитеррористической комиссией, территориальными правоохранительными органами, формированием ГО и ЧС, службой санитарного государственного контроля, военным комиссариатом, а так же организовывает работу по выполнению их решений в части, касающейся учебных заведений.

2.4.Заместитель директора по безопасности организует и обеспечивает проведение мероприятий по:

- охране труда и созданию безопасных условий организации образовательного и воспитательного процессов;

- проверке знаний по охране труда , пожарной безопасности у сотрудников школы-интерната;

- антитеррористической защищенности учебного заведения;

- гражданской обороне и противопожарной безопасности;

- соблюдению внутреннего режима функционирования и поддержанию общественной дисциплины;

- профилактике наркомании, правонарушений учащихся, детского дорожно-транспортного травматизма;

 - организации учета допризывной молодежи ;

. - организация и обеспечение безопасности дорожного движения согласно приказа об ответственности .

**3. Должностные обязанности**

На заместителя директора по безопасности возлагаются следующие обязанности:

3.1. Обеспечение сохранности служебной и иной охраняемой законом тайны, не разглашение иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство участников образовательного процесса и других лиц.

3.2.Организация работы по обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процессов при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в школе-интернате.

3.3. Взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральные службы безопасности, Министерством образования РК , военным комиссариатом, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности школы-интерната.

3.4. Организация и обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима.

3.5.Проведение ежедневного инструктажа водителя транспортного средства школы-интерната перед выездом на линию о мерах безопасности движения в зависимости от условий и дорожно-транспортных обстановок.

3.6. В рамках своей компетенции подготовка документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях.

3.7. Принятие необходимых мер по оснащению школы-интерната средствами антитеррористической защищенности.

3.8. Организация функционирования школы-интерната во время возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.9. Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности школы-интерната.

3.10. Участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в школу-интернат наркотических средств и психотропных веществ.

3.11. Организация и проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта.

3.12. Обеспечение наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса.

3.13. Оказание консультативной помощи педагогам по вопросам безопасности и охране труда.

3.14. Обеспечение проведения служебных расследований по несчастным случаям с учащимися и сотрудниками школы, произошедшими в учебном заведении.

3.15. Участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда.

3.16. Контроль соблюдения установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений школы-интерната.

3.17. Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы-интерната по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности.

3.18. Рассмотрение обращений граждан и принятие по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей.

3.19. Организация мероприятий по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества школы-интерната, техногенным авариям и происшествиям.

3.20. Контроль за правомерным и безопасным использованием помещений школы-интерната, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов.

3.21. Взаимодействие с администрацией по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности школы-интерната.

3.22.Взаимодействие с городским военкоматом по вопросу организации учета допризывной молодежи.

3.23. Организация летних учебно-полевых военных сборов с юношами – учениками 9-11-классов. 3.24. Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы-интерната по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности

3.25.Заместитель директора по безопасности организует и обеспечивает безопасность дорожного движения согласно приказа об ответственности и в рамках этих полномочий:

- разрабатывает мероприятия по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и контролирует их выполнение;

- ведет учет дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения, совершенных водителем учреждения, анализирует причины их возникновения, в установленном порядке подготавливает отчеты о дорожно-транспортных происшествиях и принятых мерах по их предупреждению;

- разрабатывает и представляет директору школы-интерната на основе материалов проверок и анализа состояния аварийности предложения по предотвращению дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения;

- систематически осуществляет сверку данных о дорожно-транспортных происшествиях с данными Госавтоинспекции;

- разрабатывает или участвует в разработке проектов, приказов, указаний и других документов школы-интерната по вопросам обеспечения безопасности движения;

- организует агитационно-массовую работу по безопасности движения в коллективе образовательного учреждения;

- систематически информирует водителя о состоянии аварийности, причинах и обстоятельствах дорожно-транспортных происшествий;

- участвует в мероприятиях, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения;

- принимает участие в восстановлении причин и обстоятельств возникновения дорожно-транспортных происшествий, а также - в выявлении нарушений установленных норм и правил по обеспечению безопасности движения;

- организует в коллективе образовательного учреждения рассмотрение дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил дорожного движения и правил технической эксплуатации автотранспорта;

- контролирует допуск водителя к управлению только теми транспортными средствами, право управления которыми предоставлено в соответствии с водительским удостоверением;

- осуществляет контроль за прохождением водителем предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, за соблюдением установленных сроков медицинского переосвидетельствования;

- осуществляет контроль за организацией проведения службой эксплуатации инструктажа водителя об особенностях эксплуатации транспортных средств с учетом дорожных и климатических условий;

- осуществляет контроль за использованием транспортного средства, за работой водителя на линии, соблюдением им режима труда и отдыха;

- осуществляет контроль за стажированием водителя;

- оказывает методическую помощь в проведении занятий, бесед, инструктажей водителя по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения;

- принимает участие в работе соответствующих комиссий по обследованию автомобильных дорог и улиц на маршрутах работы автобуса;

- немедленно сообщает в органы Госавтоинспекции о дорожно-транспортных происшествиях с автомобилем, а также о случаях возвращения автотранспорта с внешними повреждениями.

- представляет в Госавтоинспекцию документы о сумме материально­го ущерба от повреждения автотранспорта при дорожно-транспортных происшествиях.

**4. Права**

 Заместитель директора по безопасности имеет право:

4.1.Участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений директора школы-интерната по вопросам охраны труда , охраны учебного заведения, обеспечения безопасности детей и сотрудников .

4.2.Распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом школы-интерната.

4.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.Инициировать и проводить совещания по вопросам охраны труда, безопасности сотрудников и учащихся школы-интерната.

4.5.Запрашивать и получать от руководства и сотрудников школы-интерната необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения безопасности.

4.6.Проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам охраны труда, безопасности учебного заведения.

4.7.Требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по техники безопасности, давать указания по устранению выявленных нарушений.

4.8.Отдавать распоряжения сотрудникам и учащимся школы-интерната по вопросам обеспечения безопасности, выполнения требований по обеспечения правопорядка, установленных правил техники безопасности и правил поведения обучающихся.

4.9. Вносить дополнения, изменения в инструкции по мерам безопасности, использованию оборудования и помещений.

4.10. Проводить проверки состояния школьного режима функционирования и выполнения установленного порядка.

4.11. Принимать решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны, согласуя их с директором школы-интерната.

4.12. По поручению директора школы-интерната представительствовать в различных органах и организациях по вопросам, входящих в его компетенцию.

4.13. Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы-интерната по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности.

4.14. Рассмотрение обращений граждан и принятие по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

5. Заместитель директора по безопасности в соответствии с законодательством РФ привлекается к дисциплинарной, административной, материальной и иным видам ответственности:

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната; законных распоряжений директора школы-интерната; иных локальных нормативных актов; должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией; в том числе, за неиспользование предоставленных прав несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За причинение школе-интернату или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением или неисполнением своих обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательствами.

5.4.За грубое нарушение служебных обязанностей, а также за применение некорректных методов воспитания, совершение иных неэтичных проступков заместитель директора по безопасности может быть освобожден от занимаемой должности в установленном законодательством порядке.

 **6. Заключительные положения**

Заместитель директора школы по безопасности осуществляет:
6.1. Самостоятельное планирование своей деятельности на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы должен быть утвержден директором образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
6.2. Представление директору образовательного учреждения письменного отчета о своей работе объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней после завершения каждого учебного периода;
6.3. Получение от директора образовательного учреждения сведений нормативно-правового и организационно-методического характера, ознакомление под расписку с соответствующими документами;
6.4. Систематический обмен информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с обслуживающим и техническим персоналом школы, заместителями директора и преподавателями образовательного учреждения;
6.5. Передачу директору школы информации, которая получена им на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения. 6.6.Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). 6.7.Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей должностной инструкции. 6.8.Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у руководителя, второй - в отделе кадров сотрудников.

6.9.Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с

Положением о порядке разработки должностных инструкций от 29 .03 .2017г