

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 36»

У.А. Касаева

## ***Служебные обязанности заместителя руководителя ОУ по безопасности и административно-хозяйственной работе***

### ***1. Общие положения***

- 1.1. Заместитель руководителя образовательного учреждения по безопасности и административно-хозяйственной работе назначается и освобождается Городским Управлением образования по представлению руководителя образовательного учреждения из числа лиц имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы не менее; 3-х лет на педагогической деятельности. Лица, не имеющие специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающие достаточным опытом могут назначаться на должность.
- 1.2. Заместитель руководителя образовательного учреждения по безопасности и административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения.
- 1.3. Заместителю руководителя образовательного учреждения по безопасности и административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется: технический и обслуживающий персонал учреждения, педагогический состав образовательного учреждения курирующие вопросы, обеспечивающие безопасность учебного процесса.
- 1.4. В своей деятельности заместители руководителя образовательного учреждения по безопасности и административно-хозяйственной работе руководствуются Конституцией и законами РФ, указами приказами по деятельности учреждений образования, правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и должностной инструкцией. Заместитель руководителя образовательного учреждения по безопасности и Административно-хозяйственной работе соблюдает Конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка.

### ***2. Функции***

Основными направлениями деятельности заместителя руководителя образовательного учреждения по безопасности и административно-хозяйственной работе являются:

- 2.1. Обеспечение безопасности в образовательном учреждении;
- 2.2. Хозяйственная деятельность ОУ;
- 2.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.4. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;
- 2.5. Обеспечение взаимодействия с МУП Охранная служба г. Махачкалы.

### ***3. Должностные обязанности***

Заместитель руководителя образовательного учреждения по безопасности и административно-хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Обеспечение сохранности государственной и иной охраняемой законом тайны; неразглашение 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 производственных процессов, при проведении спортивно-массовых и культурно зрелищных мероприятий проводимых в ОУ;

- 3.3. Взаимодействие с территориальными подразделениями ОВД, гражданской обороны, ФСБ, ГУО, военным комиссариатом по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности ОУ;
- 3.4. Разработка документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях в рамках своей компетенции;
- 3.5. Принятие необходимых мер по оснащению ОУ средствами антитеррористической защиты;
- 3.6. Организация и проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;
- 3.7. Осуществление разработки наглядной агитации по безопасности жизнедеятельности для участников образовательного процесса;
- 3.8. Обеспечение служебных расследований несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками происшедших в ОУ;
- 3.9. Участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля охраны труда в ОУ;
- 3.10. Контроль соблюдения установленных правил трудового и внутреннего распорядка и условий содержания в безопасном состоянии помещении учреждения;
- 3.11. Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя ОУ по вопросам безопасности и антитеррористической защите;
- 3.12. Участие в приеме педагогов и обслуживающего персонала на работу, проведение вводного и текущего инструктажа сотрудников;
- 3.13. Организация мероприятий по устранению причин, способствующих умышленному повреждению или порче имущества ОУ;
- 3.14. Обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений ОУ, сдаваемых в аренду; проведением ремонтных и строительных работ, в т.ч. на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- 3.15. Организация работы комиссии по чрезвычайным ситуациям и формирование в ОУ групп ГО и ЧС;
- 3.16. Руководит хозяйственной деятельностью ОУ;
- 3.17. Принимает материальные ценности, имущества, мебель, инвентарь ОУ на ответственное хранение;
- 3.18. Обеспечивает работников ОУ предметами хозяйственного обихода;
- 3.19. Обеспечивает современную подготовку ОУ к новому учебному году;
- 3.20. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил;
- 3.21. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территорий ОУ;
- 3.22. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала ОУ;
- 3.23. Организует инвентарный учет имущества ОУ, проводит инвентаризацию имущества;
- 3.24. Обеспечивает соблюдения требования охраны труда при эксплуатации основного здания и других помещений ОУ;
- 3.25. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправным состоянием противопожарного инвентаря;
- 3.26. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электрооборудования;
- 3.27. Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря;

#### 4. *Права*

Заместитель руководителя ОУ по безопасности и административно-хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам;
- 4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения ОУ для контроля за сохранностью имуществом, соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил;
- 4.3. Проводить совещания по вопросам безопасности персонала, обучающихся и воспитанников ОУ;
- 4.4. Требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм требований, правил и инструкций по безопасности, давать указания по устранению выявленных нарушений;
- 4.5. Принимать решение по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защите и гражданской обороне, согласуя их с руководителям ОУ;
- 4.6. На педагогическую деятельность в количестве 9 часов в неделю;
- 4.7. Представительствовать в различных органах управления ОУ по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4.8. Повышать квалификацию для выполнения своих должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность:**

- 5.1. Заместитель руководителя образовательного учреждения по обеспечению безопасности и административно-хозяйственной работе в соответствии с законодательством Российской Федерации привлекается к дисциплинарной и иной ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за действия и решения, нарушающие права и свободы граждан.
- 5.2. Заместитель руководителя образовательного учреждения по обеспечению безопасности несет материальную ответственность за причинение имущественного ущерба образовательному учреждению в установленном законодательном порядке.
- 5.3. Заместитель руководителя Образовательного учреждения по безопасности и административно-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и соблюдения безопасности установленном законом порядке;
- 5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего и трудового распорядка и настоящей инструкции, . Заместители руководителя образовательного учреждения несут дисциплинарное наказание вплоть до увольнения;

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель руководителя образовательного учреждения по безопасности и административно-хозяйственной работе:

- 6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;
- 6.2. Представляет руководителю образовательного учреждения письменный отчет о своей деятельности объем не более 5-ти машинописных страниц;
- 6.3. Получает от руководителя ОУ информацию нормативно – правового и организационно – методического характера;
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенции с работниками его подчинения.

Ответственный  
составитель



Начальник отдела технического  
надзора  
Аглабов М.Р. \_\_\_\_\_