

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗАХАРА АРТЁМОВИЧА СОРОКИНА
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
(МБОУ "СШ №14 им. З. А. Сорокина")

ул. Луговая, дом 13, г. Евпатория, Республика Крым, 297420,
тел. (36569) 2-08-06, e-mail: school_evpatoryi14@crimeaedu.ru
ОКПО 00808660 ОГРН 1149102175518 ИНН 9110086857 КПП 911001001

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ
«СШ №14 им.З.А.Сорокина»



В.В. Демчук
« 21 » . 08 . 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по охране труда
«СШ №14 им.З.А.Сорокина»

В.В. Кравцова
« 21 » . 08 . 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «СШ №14
им. З.А.Сорокина»
№ *1/25* от *21.08.2024* г.
Директор МБОУ «СШ №14»

К.Д. Минаев
К.Д.Минаев

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от *21.08.2024 г. № 6*) учтено

Должностная инструкция № 14

специалиста по обеспечению безопасности образовательной организации

1. Общие положения

Специалист по обеспечению безопасности (далее специалист по безопасности) образовательной организации (далее – ОО) должен знать:

- содержание Конституции РФ, законов РФ, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, нормативных правовых актов Минобрнауки России, антитеррористических комиссий и иных нормативных правовых актов и требований по вопросам организации безопасности ОО;
- содержание Закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации»;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- порядок управления ОО (устав);
- порядок функционирования ОО в чрезвычайных ситуациях, противопожарной защиты ОО;
- особенности технической укреплённости и антитеррористической защищённости ОО;

- порядок осуществления контрольно-пропускного режима;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы ведения делопроизводства.

Специалист по безопасности ОО должен владеть компьютерной техникой на уровне пользователя.

2. Функции

Специалист по безопасности ОО выполняет следующие основные функции:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- координирует действия работников ОО по организации обеспечения безопасности и антитеррористической деятельности;
- оказывает содействие преподаванию курса «Основы безопасности жизнедеятельности»;
- осуществляет взаимодействие с муниципальной антитеррористической комиссией и территориальными правоохранительными органами;
- организует работу по выполнению решений антитеррористических комиссий.
- Заместитель руководителя по безопасности ОО организует и обеспечивает проведение мероприятий по следующему:
 - охране труда и созданию безопасных условий организации образовательного, воспитательного и производственного процессов;
 - антитеррористической защищенности;
 - противопожарной безопасности;
 - соблюдению внутреннего режима и поддержанию общественной дисциплины;
 - подготовке работников, обучающихся и воспитанников по вопросам комплексной безопасности ОО.

3. Права

Специалист по безопасности ОО имеет право:

- участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений руководителя ОО по вопросам охраны, обеспечения безопасности обучающихся, воспитанников, преподавательского, воспитательского состава и обслуживающего персонала;

- распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством, уставом ОО;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- инициировать и проводить совещания по вопросам безопасности;
- запрашивать и получать от руководства и работников ОО необходимую информацию и документы по вопросам безопасности;
- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений работниками ОО по вопросам безопасности;
- требовать прекращения работ, учебного и воспитательного процессов в случае выявления нарушения установленных норм и требований безопасности, соблюдения правил и инструкций, давать указания по устранению нарушений;
- отдавать распоряжения работникам, обучающимся и воспитанникам по вопросам безопасности, правопорядка, установленных правил техники безопасности;
- вносить дополнения, изменения в инструкции по мерам безопасности, использованию оборудования и помещений;
- проводить проверки состояния внутриобъектового режима и выполнения установленного распорядка;
- принимать решения по вопросам организации и проведения мероприятий по безопасности, согласуя их с руководителем ОО;
- по поручению руководителя ОО представлять в различных органах и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

4. Обязанности.

На специалиста по безопасности ОО возлагаются следующие обязанности:

- обеспечение сохранности служебной и иной, охраняемой законом тайны, неразглашение иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство участников образовательного процесса и других лиц;
- организация работы по обеспечению безопасности при проведении образовательного процесса, спортивно-массовых и культурно-зрелищных массовых мероприятий в ОО;
- взаимодействие со всеми городскими службами и органами по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности ОО;
- организация и обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;
- подготовка предложений по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности ОО;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности;
- содействие преподаванию курса ОБЖ педагогическим работникам ОО;
- организация и проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности и при угрозе совершения террористического акта;
- осуществление разработки наглядной агитации по безопасности;

- обеспечение служебных расследований несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками и сотрудниками ОО, происшедших в период пребывания в учреждении;
- обеспечение соблюдения установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня ОО;
- подготовка проектов приказов и распоряжений руководителя ОО по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;
- согласование приема преподавателей, учителей, воспитателей и обслуживающего персонала на работу в ОО;
- рассмотрение обращений родителей обучающихся, воспитанников, ведение их приема в рамках своих прав и обязанностей, принятие по ним решений в установленном законом порядке;
- устранение причин и условий, способствующих умышленному повреждению и порче имущества ОО, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений ОО, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействие с родительской общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности ОО.

5. Ответственность.

Специалист по безопасности ОО в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой;
- уголовной.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗАХАРА АРТЁМОВИЧА СОРОКИНА
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ”
(МБОУ “СШ №14 им. З. А. Сорокина”)

ул. Луговая, дом 13, г. Евпатория, Республика Крым, 297420,
тел. (36569) 2-08-06, e-mail: school_evpatoryiy14@crimeaedu.ru
ОКПО 00808660 ОГРН 1149102175518 ИНН 9110086857 КПП 911001001

ПРИКАЗ

«21». 08.2024 г.

№ 425-0

**Об утверждении и введении в действие
должностных инструкций**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, нормативными и законодательными актами Российской Федерации, Республики Крым, органом местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория, администрации города Евпатории Республики Крым, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №14 имени Героя Советского Союза Захара Артёмовича Сорокина города Евпатории Республики Крым», на основании решения общего собрания работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №14 имени Героя Советского Союза Захара Артёмовича Сорокина города Евпатории Республики Крым» протокол №9 от 21.08.2024г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившими силу все должностные инструкции, принятые до 20.08.2024г.
2. Утвердить следующие должностные инструкции
 - Должностная инструкция №1 заместителя директора по учебно-воспитательной работе
 - Должностная инструкция №2 заместителя директора по воспитательной работе
 - Должностная инструкция №3 советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
 - Должностная инструкция №4 учителя начальных классов
 - Должностная инструкция №5 учителя средних и старших классов
 - Должностная инструкция №6 педагога дополнительного образования
 - Должностная инструкция №7 педагога-психолога
 - Должностная инструкция №8 социального педагога
 - Должностная инструкция №9 учителя-логопеда (педагога-логопеда)
 - Должностная инструкция №10 педагога-библиотекаря
 - Должностная инструкция №11 педагога-организатора
 - Должностная инструкция №12 классного руководителя
 - Должностная инструкция №13 заместителя директора по административно-хозяйственной работе
 - Должностная инструкция №14 специалиста по обеспечению безопасности образовательной организации
 - Должностная инструкция №15 специалиста службы охраны труда
 - Должностная инструкция №16 системного администратора

- Должностная инструкция №17 секретаря руководителя
- Должностная инструкция №18 делопроизводителя
- Должностная инструкция №19 контрактного управляющего
- Должностная инструкция №20 медицинской сестры – специалиста по оказанию медицинской помощи обучающимся
- Должностная инструкция №21 рабочего по комплексной уборке территорий
- Должностная инструкция №22 уборщика производственных и служебных помещений
- Должностная инструкция №23 сторожа
- Должностная инструкция №24 лаборанта
- Должностная инструкция №25 рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий второго разряда
- Должностная инструкция №26 рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий третьего разряда
- Должностная инструкция №27 рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий четвертого разряда
- Должностная инструкция №28 гардеробщика 1 разряда
- Должностная инструкция №29 слесаря-электрика по ремонту электрооборудованию
- Должностная инструкция №30 инженера-электрика
- Должностная инструкция №31 заведующего учебным кабинетом
- Должностная инструкция №32 руководителя школьного методического объединения
- Должностная инструкция №33 начальника лагеря

3.Считать местом хранения должностных инструкций в качестве приложения к настоящему приказу сайт школы по адресу: <https://evpa14.krymschool.ru/>

4. Ввести в действие должностные инструкции, утверждённые пунктом 2 настоящего приказа, со дня подписания настоящего приказа до распорядительного акта об их отмене и принятия новых локальных актов

5. Другие должностные инструкции вводить решением общего собрания по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и службой охраны труда при введении в штатное расписание новых должностей или при внесении изменений в Профстандарты и Квалификационные справочники профессий.



К.Д.Минаев