**Д.И. №17**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №28»**

**430031, РМ, г.Саранск, проспект 70 лет Октября, 160;55--34-36. 56-96-00**

**Утверждаю:**

**Директор МОУ «Средняя школа №28»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Ермилова**

**« 3» августа 2015 года**

**Должностная инструкция**

**ОБЖ**

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса РФ](http://prom-nadzor.ru/tip/trudovoy-kodeks), ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1.Общие положения**

 1.1.Преподаватель-организатор ОБЖ назначается и освобождается от должности директором . На период отпуска и временной нетрудоспособности преподавателя-организатора ОБЖ его обязанности могут быть возложены на любого педагога или старшего вожатого. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательством о труде.

 1.2. Преподаватель-организатор ОБЖ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических, научных или руководящих должностях.
 1.3. Преподаватель-организатор ОБЖ подчиняется непосредственно директору .
 1.4. Преподавателю-организатору ОБЖ непосредственно подчиняются во время занятий по ГО; командно-штабных, тактико-специальных учений и других мероприятий по ГО все сотрудники учреждения.

 1.5.В своей деятельности преподаватель-организатор ОБЖ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Преподаватель-организатор ОБЖ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

 **2.Функции**
 Основными направлениями деятельности преподавателя-организатора ОБЖ являются:
 2.1.Организация подготовки функционирования Школы в случае чрезвычайных ситуаций.

2.2.Руководство деятельностью сотрудников и учащихся Школы в случае чрезвычайных ситуаций.
 2.3.Установление контактов с внешними организациями, способными оказать содействие Школе при подготовке к функционированию в чрезвычайных ситуациях и во время этих ситуаций.

**3. Должностные обязанности**

 Преподаватель-организатор ОБЖ выполняет следующие должностные обязанности:

 3.1.Анализирует проблемы жизнедеятельности школы в случае чрезвычайных ситуаций с учетом местных условий, актуальные и перспективные потребности школы в средствах индивидуальной защиты и защитных сооружениях.
 3.2.Прогнозирует последствия запланированных мероприятий по вопросам деятельности школы в условиях чрезвычайных ситуаций; тенденции изменения ситуации в обществе и в промышленности для корректировки стратегии деятельности школы в условиях чрезвычайных ситуаций.
 3.3.Планирует и организует:
 -учебные, факультативные и внеурочные занятия по основам безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки;
 -занятия по ГО с работниками школы;
 -медицинское обследование юношей допризывного и призывного возраста для приписки и к военкоматам совместно с учреждениями здравоохранения;
 -сбор и накопление информации об объектах, могущих представлять опасность для школы в случае чрезвычайных ситуаций;
 -систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления деятельности школы в случае чрезвычайных ситуаций.
 3.4.Координирует:
 -совместную деятельность сотрудников Школы и привлекаемых представителей сторонних организаций во время чрезвычайных ситуаций и во время проведения командно-штабных, тактико-специальных учений и других мероприятий по ГО.
 3.5.Руководит деятельностью учащихся и сотрудников школы во время чрезвычайных ситуаций.
 3.6.Контролирует содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности; резусное обеспечение строительства защитных сооружений в загородной зоне; выполнение принятых решений по вопросам строительства защитных сооружений.
 3.7.Корректирует план ГО школы с учетом развития инфраструктуры вблизи школы.
 3.8.Разрабатывает план ГО школы; структуру формирований ГО школы и план их деятельности в случае чрезвычайных ситуаций.
 3.9.Консультирует участников образовательного процесса по вопросам действий в условиях чрезвычайных ситуаций.
 3.10.Принимает участие в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и сотрудников школы;
 3.11.Осуществляет:
 - проведение практических занятий и тренировок по действию обучающихся и сотрудников школы в условиях чрезвычайных ситуаций;
 -ведение учета военнообязанных в школе и представление соответствующей отчетности в военкоматы;
 -взаимодействие с заинтересованными учреждениями и организациями.
 3.12.Обеспечивает:
 -содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности;
 -создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности при проведение занятий по курсам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки;
 -сохранность имущества ГО.

 **4.Права**
 Преподаватель-организатор ОБЖ имеет право в пределах своей компетенции:
 4.1.Принимать участие:
 -в разработке стратегии развития Школы, в создании соответствующих стратегических документов;
 -в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов деятельности школы в чрезвычайных ситуациях;
 -в разработке положений о формированиях ГО, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
 -в ведение переговоров с партнерами Школы по вопросам ее деятельности в условиях чрезвычайных ситуаций.
 4.2.Устанавливать от имени Школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать подготовке и деятельности Школы в условиях чрезвычайных ситуаций.
 4.3.Проводить приемку работ, связанных с подготовкой Школы к функционированию в условиях чрезвычайных ситуаций, выполненных по заказу Школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций).
 4.4.Давать обязательные распоряжения сотрудникам Школы во время проведения замятий по ГО и в чрезвычайных ситуациях.
 4.5.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
 4.6.Повышать свою квалификацию.

 **5.Ответственность**
 5.1.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 настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, преподаватель-организатор ОБЖ 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, преподаватель-организатор ОБЖ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
 5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации занятий по основам безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовке преподаватель-организатор ОБЖ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
 5.4.За виновное причинение Школе и (или) участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей преподаватель-организатор ОБЖ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

 **6. Взаимоотношения. Связи по должности** Преподаватель-организатор ОБЖ:
 6.1.Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором Школы.
 6.2.Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором Школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
 6.3.Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.
 6.4.Получает от директора Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
 6.5.Визирует приказы директора Школы по вопросам организации деятельности Школы в условиях чрезвычайных ситуаций и проведению мероприятий ГО.
 6.6.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящих в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора Школы.
 6.7.Информирует администрацию школы о возникших трудностях при подготовке Школы к функционированию в условиях чрезвычайных ситуаций.
 6.8.Исполняет обязанности директора Школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Школы на основании приказа директора.
 6.9.Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Ответственный кадровой службы Учреждения Карасева В.Н.

С инструкцией ознакомлен (ФИО, подпись):

число, месяц, год