

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
Образования и науки Российской Федерации

 Н.В.Атанова
«31»  2020 г.

Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»

 Т.М.Гринева

«31»  2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

ДМ - 006

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2010г. № 18638).

1.2. Заместитель директора Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – Учреждение) назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора, его должностные обязанности возлагаются на других заместителей директора Учреждения. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора Учреждения, соответствующего всем требованиям законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора назначается лицо, имеющее высшее образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", "Образование и педагогика", "Гражданская оборона" и "Правоохранительная деятельность" или соответствующим им направлениям подготовки (специальностям) и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, экономики и педагогики, гражданской обороны и правоохранительной деятельности или соответствующим им направлениям подготовки (специальностям) и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 12.02.1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 21.12.1994г. №68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Уставом Учреждения и настоящей инструкцией.

1.5. Заместитель директора должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Постановления Правительства Оренбургской области, приказы Управления образования города Оренбурга, иные нормативные правовые акты и документы, регламентирующие вопросы безопасности, противодействию терроризму и экстремизму, гражданской обороны;

- административное и трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной и электрической безопасности в части организации образовательного и производственных процессов, безопасного функционирования Учреждения;
- содержание курса «Основы безопасности жизнедеятельности»;
- порядок обеспечения гражданской обороны объекта и противопожарной защиты, основы функционирования образовательного Учреждения в чрезвычайных ситуациях;
- особенности обеспечения безопасности объекта, специфику его технических укреплений и антитеррористической защиты;
- порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

1.6. Особые условия допуска к работе. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Заместитель директора исполняет следующие функции:

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

2.2. Осуществляет взаимодействие с городской антитеррористической комиссией, территориальными правоохранительными органами, формированием ГО и ЧС, службой.

2.3. Организует и обеспечивает проведение мероприятий по:

- антитеррористической защищенности Учреждения;
- гражданской обороне и противопожарной безопасности;
- соблюдению внутреннего режима функционирования и поддержанию общественной дисциплины.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На заместителя директора возлагаются следующие обязанности:

3.1. Руководит системой безопасности в Учреждении.

3.2. Организует работу по обеспечению антитеррористической защищенности, противодействия терроризму, противопожарной безопасности и электробезопасности; соблюдению внутреннего режима и поддержанию общественной дисциплины образовательного и производственных процессов при проведении спортивно-массовых и культурно-зрелищных мероприятий, проводимых в Учреждении.

3.3. Подготавливает план мероприятий, проекты приказов и распоряжений директора Учреждения, разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защиты, гражданской обороны.

3.4. Разрабатывает документы и инструкции по действиям обучающихся и педагогического состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях, тренировок по плану ГО.

3.5. Обеспечивает разработку наглядной агитации по безопасности жизнедеятельности для участников образовательного процесса.

3.6. Организует и обеспечивает охранную деятельность, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим.

- 3.7. Рассматривает обращения, принимает меры по ним в установленном законом порядке и в рамках своей компетенции.
- 3.8. Осуществляет контроль содержания в безопасном и надлежащем состоянии подвальных, подсобных, хозяйственных, технических, чердачных помещений.
- 3.9. Контролирует выполнение договорных обязательств со стороны охранной организации и содержанием в исправном состоянии охранно-сторожевых систем.
- 3.10. Осуществляет взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральной службой безопасности, федеральной службой по контролю за незаконным оборотом наркотиков и другими органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам безопасности и антитеррористической защиты.
- 3.11. Руководит автотранспортом Учреждения, разрабатывает или участвует в разработке проектов приказов, указаний и других документов Учреждения по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения. Занимается планированием выхода машин, осуществляет контроль за работой водителей, организывает переподготовку и повышение квалификации водителей.
- 3.12. Оформляет и согласовывает необходимую документацию с дорожной инспекцией, ГИБДД при перевозке групп детей автомобильным и железнодорожным транспортом в соответствии с действующими Правилами перевозки групп детей.
- 3.13. Осуществляет технический и визуальный контроль за транспортом, который производит перевозки.
- 3.14. Принимает участие в разработке плана воспитательной работы в части, касающейся подготовки и проведения мероприятий по привитию устойчивости к вовлечению обучающихся и работников Учреждения в экстремистские организации и противоправную деятельность.
- 3.15. Планирует проведение занятий по подготовке работников по вопросам безопасности, антитеррористической защиты, гражданской обороны и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций в Учреждении.
- 3.16. Контролирует проведение тренировок по эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта.

4. ПРАВА

Заместитель директора имеет право:

- 4.1. Требовать от всех должностных лиц и обучающихся в Учреждении точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности в Учреждении, по предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил дисциплины.
- 4.2. Проводить проверки состояния внутриобъектового режима и выполнения установленного распорядка. В пределах своих полномочий, по согласованию с директором Учреждения, принимать решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности антитеррористической защищенности, гражданской обороны.
- 4.3. Запрашивать и получать от руководства и педагогического состава Учреждения необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения безопасности.
- 4.4. Отдавать распоряжения работникам Учреждения и обучающимся по вопросам обеспечения безопасности, выполнению требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности.

4.5. Принимать неотложные меры для выявления, предупреждения и пресечения всех предпосылок, создающих опасность жизни, здоровью обучающихся и работников Учреждения, защите от терроризма и других опасных проявлений.

4.6. Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию деятельности по обеспечению общественной и личной безопасности обучающихся и работников, правильной эксплуатации оборудования и имущества, развитию и совершенствованию материально-технической базы.

4.7. Распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и другими нормативными - правовыми актами, уставом Учреждения.

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.9. Инициировать и проводить совещания по вопросам безопасности обучающихся, педагогического состава и других категорий работников.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов Учреждения.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей заместитель директора может быть привлечен к дисциплинарной, административной, уголовной и другим видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Заместитель директора несет материальную ответственность за причинение имущественного вреда Учреждению.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в помещениях Учреждения заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения.

6.2. Планирует свою деятельность на каждый учебный год. План работы должен быть утвержден директором Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора Учреждения сведений нормативно-правового и организационно-методического характера, ознакомление с соответствующими документами.

6.4. Обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заведующими отделов Учреждения.

Ознакомлен:

Заместитель директора _____

Должностная инструкция лица ответственного за безопасность дорожного движения.

I. Общее положение.

1. Лицо, ответственное за безопасность дорожного движения, назначается приказом руководителя предприятия.
2. Лицо, ответственное за безопасность дорожного движения, подчиняется руководителю предприятия и в своей работе руководствуется Законодательными актами РФ, приказами и распоряжениями Минтранса РФ и другими нормативными документами, действующими в сфере безопасности дорожного движения, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Обязанности:

1. Разрабатывает мероприятия по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и контролирует их выполнение.
2. Ведет учет дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения, совершенных водителями предприятия, анализирует причины их возникновения, в установленном порядке подготавливает отчеты о дорожно-транспортных происшествиях и принятых мерах по их предупреждению.
3. Разрабатывает и представляет руководителю предприятия на основе материалов проверок и анализа состояния аварийности предложения по предотвращению дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения.
4. Систематически осуществляет сверку данных о дорожно-транспортных происшествиях, в которых участвовал подвижной состав предприятия, с данными Госавтоинспекции.
5. Разрабатывает или участвует в разработке проектов приказов, указаний и других документов предприятия по вопросам обеспечения безопасности движения.
6. Организует агитационно-массовую работу по безопасности движения в коллективе (проведение лекций, докладов, бесед, конкурсов, консультаций, показ специальных фильмов и т.д.).
7. Систематически информирует водительский состав, инженерно-технических работников, руководство предприятия о состоянии аварийности, причинах и обстоятельствах дорожно-транспортных происшествий.
8. Участвует в мероприятиях, связанных с обеспечением безопасности

дорожного движения (смотри безопасности дорожного движения, автопробеги, конкурсы и др.).

9. Совместно с отделом кадров оформляет и представляет руководству предприятия материалы о награждении отличившихся водителей.

10. Принимает участие в установлении причин и обстоятельств возникновения дорожно-транспортных происшествий, а также в выявлении нарушений установленных норм и правил по обеспечению безопасности движения, связанных с недостатками в работе предприятия.

11. Организует в коллективе предприятия рассмотрение совершенных водителями дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил дорожного движения и правил технической эксплуатации транспортных средств.

12. Участвует в работе комиссий городского (районного) отдела внутренних дел при рассмотрении административных материалов о нарушении правил дорожного движения водителями предприятия.

13. Контролирует допуск водителей к управлению только теми транспортными средствами, право управления которыми предоставлено в соответствии с водительскими удостоверениями.

14. Осуществляет контроль за прохождением водителями предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, за соблюдением установленных сроков медицинского переосвидетельствования.

15. Осуществляет контроль за организацией проведения службой эксплуатации инструктажа водителей об особенностях эксплуатации транспортных средств с учетом дорожных, и климатических условий.

16. Осуществляет контроль за использованием транспортных средств, работой водителей на линии, соблюдением режима их труда.

17. Осуществляет контроль за стажированием водителей и работой водителей-наставников.

18. Организует ежегодные занятия с водителями по 20-часовой программе, утвержденные «Минавтотрансом» РСФСР от 31.03.1987 г., за № АП-14/118.

19. Оказывает методическую помощь руководителям служб и подразделений предприятия в проведении занятий, бесед, инструктажей водителей по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения.

20. Организует работу кабинета (класса) безопасности движения по плану, утвержденному руководителем предприятия (хозяйства) и оборудует его в соответствии с методическими указаниями.

21. Участвует в работе аттестационной комиссии по повышению

квалификации водителей и ИТР предприятия.

22. Принимает участие в работе соответствующих комиссий по обследованию автомобильных дорог и улиц на маршрутах работы транспорта предприятия.

23. Немедленно сообщает в органы Госавтоинспекции о дорожно-транспортных происшествиях с подвижным составом предприятия, а также о случаях возвращения транспорта с внешними повреждениями.

24. Представляет в Госавтоинспекцию документы о сумме материального ущерба от повреждения транспортного средства и груза при дорожно-транспортных происшествиях с подвижным составом предприятия.

III. Права:

1. Проводить проверки работы других служб и подразделений предприятия в части, относящейся к предупреждению дорожно-транспортных происшествий, требовать от соответствующих руководителей и работников предприятия необходимых материалов, устных и письменных объяснений.

2. Проверять при необходимости у водителей ведомственного транспорта на линии наличие удостоверений на право управления транспортными средствами, талонов к ним, путевых (маршрутных) листов, документов на перевозимый груз, Делать записи в путевых (маршрутных) листах при обнаружении нарушений водителями правил дорожного движения, правил эксплуатации транспорта, в необходимых случаях возвращать подвижной состав в предприятие.

3. Отстранять в установленном законодательством порядке от работы водителей и других работников ведомственного транспорта, состояние или действия которых угрожают безопасности движения, и требовать от соответствующих руководителей принятия к ним необходимых мер.

4. Запрещать выпуск на линию подвижного состава предприятия или возвращать его с линии при обнаружении технических неисправностей, угрожающих безопасности движения.

5. Вносить предложения руководству предприятия о поощрении руководящих работников служб и подразделений за хорошую постановку и достигнутые успехи в работе по обеспечению безопасности движения транспорта, а также ходатайствовать о привлечении к ответственности должностных лиц, которые не обеспечивают выполнение требований нормативных документов по вопросам безопасности дорожного движения.

6. Рассматривать и давать заключение по проектам документов, касающихся обеспечения безопасности дорожного движения, подготовленным другими службами и подразделениями предприятия.

Администрация транспортного портала ТранспортММ (ТММ), выражает

надежду, на то, что вышеизложенная информация окажется для Вас полезной. От пользователей приветствуются конструктивная критика, замечания и предложения в адрес портала. Об обнаруженных ошибках и неточностях, Вы можете сообщить через меню **КОНТАКТ**.