                                  УТВЕРЖДЕНО

                                                                                                   Заведующий МДОУ «Детский сад  №107»

                                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Осовская

                                                                                                   Приказ от 19.04.2016 № 01-10/39а

**Должностная инструкция   
заместителя заведующего по безопасности  дошкольного образовательного учреждения**

**1.Общие положения**

1.1. Заместитель заведующего по безопасности относиться к категории руководителей, назначается и освобождается от должности руководителем ДОУ.

1.2. Заместитель заведующего по безопасности подчиняется руководителю ДОУ.

1.3. На должность заместителя заведующего по безопасности принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на руководящей должности не менее пяти лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по специальной программе «Безопасность образовательного учреждения», в области государственного и муниципального управления, менеджмента, экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.4.Заместитель заведующего по безопасности исполняет следующие функции:

организационные;

координационные;

контрольно-распорядительные;

разъяснительные;

профилактические.

1.5.Заместитель заведующего по безопасности работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из расчёта 36-часовой рабочей недели на 1 ставку, утверждённому заведующим ДОУ.

1.6.В своей деятельности заместитель заведующего по безопасности руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими вопросы безопасности, противодействия терроризму и экстремизму, гражданской обороны, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.7.Заместитель заведующего по безопасности должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

Конвенцию о правах ребёнка;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой;

основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство

в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений различных уровней;

основы менеджмента, управления персоналом;

правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;

порядок осуществления контрольно-пропускного режима;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2.Должностные обязанности**

На заместителя заведующего по безопасности возлагаются следующие обязанности:

2.1.Обеспечение сохранности служебной и иной сохраняемой 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.

2.2.Организация и обеспечение проведения мероприятий по:

охране труда и созданию безопасных условий организации образовательных и производственных процессов, при проведении спортивных  и культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в ДОУ;

антитеррористической защищённости ДОУ;

гражданской обороне и противопожарной безопасности ДОУ.

2.3.Взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральной службы безопасности, муниципальным органом управления образованием, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и анти террористической деятельности ДОУ.

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

2.5.Внесение предложений заведующему ДОУ по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости ДОУ.

2.6.Организация функционирования ДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.7.Разработка документов и инструкций по действиям работников ДОУ в чрезвычайных и экстремальных ситуациях.

2.8.Разработка планирующей и отчётной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищённости ДОУ.

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

2.10.Обеспечение служебных расследований происшедших в ДОУ несчастных случаев с воспитанниками  и работниками.

2.11.Ведение воинского учёта работников ДОУ.

2.12.Контроль соблюдения установленных правил распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений учреждения.

2.13.Контроль правомерного и безопасного использования помещений ДОУ, проведения ремонтных и строительных работ, в т.ч. в целях выявления фактов возможной подготовки террористических актов.

2.14.Взаимодействие с родителями по вопросам обеспечения общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищённости ДОУ.

2.15.Организация и проведение обучения по охране труда, технике безопасности и электробезопаности.

2.16.Осуществление разработки наглядной агитации по безопасности жизнедеятельности для участников образовательного процесса.

2.17.Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений заведующего ДОУ по вопросам  безопасности и антитеррористической защищённости.

2.18.Проведение всех видов инструктажей с сотрудниками и вновь принятыми в ДОУ.

2.19.Создание и организация функционирования формирований групп ГО ЧС в ДОУ.

2.20.Замещать заведующего в случае его отсутствия.

**3.Права**

Заместитель заведующего по безопасности имеет право:

3.1.Распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарём, иными материально-                    техническими средствами с соблюдением требований, определённых законодательными и               нормативными правовыми актами, уставом ДОУ.

3.2.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.3.Инициировать и проводить совещания по вопросам безопасности воспитанников, работников и имущества ДОУ.

3.4.Запрашивать и получать от руководства и работников ДОУ необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения безопасности.

3.5.Проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам безопасности ДОУ.

3.6.Настаивать на прекращении работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать указания по устранению выявленных нарушений.

3.7.Давать распоряжения работникам по вопросам обеспечения  безопасности,  выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности.

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

3.9.Проводить проверки состояния внутриобъектового режима, выполнения установленного распорядка.

3.10.Принимать решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищённости, гражданской обороны, согласуя их с заведующим ДОУ.

3.11.По поручению заведующего представлять ДОУ в различных органах и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

**4. Ответственность**

 Заместитель заведующего по безопасности в соответствии с законодательством РФ привлекаются к дисциплинарной, административной, материальной  и иным видам ответственности за:

4.1.Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего ДОУ, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

4.2.Нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3.Причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих обязанностей несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

4.4.Грубое нарушение трудовых обязанностей, а также некорректных методов воспитания, совершение иных моральных проступков может быть освобождён от занимаемой должности в установленном законодательством порядке.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Число Подпись Расшифровка**

**Один экземпляр получен на руки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**