

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей
131" Вахитовского района г. Казани



УТВЕРЖДАЮ

Директор

(Должность руководителя)

А.Б.Хабибуллина

(Подпись)

(Ф.И.О.)

" 08 " февраля 2016

(Дата)

Должностная инструкция заместителя начальника ГО по МТО.

Название должности «Заместитель начальника ГО по МТО» соответствует некоторой «виртуальной» должности, на которую нельзя назначить конкретного работника, но выполнять такую трудовую функцию необходимо, поэтому исполнение обязанностей по этой должности осуществляется на основании условий, оговоренных в «Основных положениях» настоящей должностной инструкции».

Состоит из 6 разделов:

1. Общие положения
2. Функции заместителя начальника ГО по МТО
3. Должностные обязанности заместителя начальника ГО по МТО
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения. Связи по должности.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исполнение обязанностей заместителя начальника ГО по материально-техническому обеспечению (МТО) может быть возложено на заместителя директора (АХР), главного инженера или завхоза на основании приказа директора школы.

1.2. Заместитель начальника ГО по МТО подчиняется непосредственно начальнику штаба ГО.

1.3. Заместителю начальника ГО по МТО непосредственно подчиняются в случае чрезвычайных ситуаций, во время проведения командно-штабных тренировок, учений по ГО и в военное время:

— сотрудники и учащиеся школы по вопросам материально-технического обеспечения деятельности добровольных формирований ГО.

1.4. Заместитель начальника ГО по МТО должен знать:

— приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

— законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

— законодательство в области ГО и обеспечения функционирования образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях;

— Конвенцию о правах ребенка;

— основы педагогики, психологии;

— теорию и методику основ безопасности жизнедеятельности;

— правила охраны жизни и здоровья обучающихся;

— методику работы на спортивных снарядах и приспособлениях;

— организационные структуры систем предупреждения и действий в чрезвычайных ситуациях;

— основные принципы и методы защиты населения при стихийных и экологических бедствиях, крупных производственных авариях, катастрофах, а также защиты от современных средств поражения;

— порядок оповещения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

— правила и методы проведения мероприятий при чрезвычайных ситуациях;

— методы оказания первой медицинской помощи;

— теорию и методы управления образовательными системами;

— методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;

— технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

— основы экологии, экономики, социологии;

— трудовое законодательство;

— основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

— правила внутреннего трудового распорядка;

— режим работы школы;

— правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности заместитель начальника ГО по МТО должен руководствоваться:

— Конституцией РФ;

— Федеральным законом «О гражданской обороне»;

— постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июня 1999 г. № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны»;

— Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

— Письмами Министерства образования РФ от 01.02.2000 г. № 38–51–02/38–06 «О проведении предупредительно-профилактических мероприятий по обеспечению безопасности в образовательных учреждениях» и от 27.04.2000 г. № 38–55–31/38–02 «Типовое положение о комиссии по чрезвычайным ситуациям образовательных учреждений, организаций, подведомственных Министерству образования Российской Федерации»;

— Трудовым кодексом РФ;

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

— Гражданским кодексом РФ;

— Семейным кодексом РФ;

— указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам ГО, действий в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе;

— административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

— правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

— Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

Заместитель начальника ГО по МТО должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Заместителем начальника ГО по МТО, являются:

2.1. создание и содержание запасов материально-технических средств для целей ГО;

2.2. обеспечение и хранение СИЗ, приборов разведки, медицинского имущества, защитной одежды и инвентаря, необходимого для проведения спасательных работ.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель начальника ГО по МТО выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. планирует:

— материально-техническое обеспечение мероприятий по герметизации и световой маскировке помещений;

— материально-техническое обеспечение проведения аварийно-спасательных работ;

3.2. организует:

— работу по созданию, накоплению и хранению материально-технических средств по ГО;

— материально-техническое обеспечение мероприятий по герметизации и световой маскировке помещений;

- контроль состояния защитных сооружений и загородных баз;
- противопожарные мероприятия;
- передачу под охрану здания школы органам МВД при получении распоряжения на эвакуацию;
- вывоз необходимого учебного имущества, приборов, пособий и ТСО при получении распоряжения на эвакуацию;
- укрытие учащихся в подвальных помещениях, ближайших убежищах и обеспечение их жизнедеятельности при применении оружия массового поражения;

3.3. осуществляет:

- учет и подготовку защитных сооружений и загородных баз;
- материально-техническое обеспечение деятельности штаба ГО;
- накопление, учет, хранение СИЗ и имущества, необходимого для проведения спасательных работ и оказания первой медицинской помощи;
- проведение противопожарных мероприятий;
- информирование начальника ГО о проделанной работе по ликвидации последствий ЧС;
- получение у начальника ГО задачи на проведение мероприятий, связанных с возникновением угрозы нападения;
- проверку готовности подвальных помещений к приему постоянного состава и учащихся при возникновении угрозы нападения;
- выдачу СИЗ, а гражданским формированиям - табельного имущества и приборов при возникновении угрозы нападения;
- уточнение в штабе ГО муниципального органа управления образованием порядка обеспечения материально-техническими средствами и продовольствием при возникновении угрозы нападения;
- получение от начальника ГО задачи на проведение мероприятий по эвакуации в загородную зону при возникновении угрозы нападения;
- уточнение у начальника ГО сложившейся обстановки и принятие мер по выполнению спасательных работ при применении средств массового поражения;
- уточнение масштабов разрушений при применении средств массового поражения, определение объемов восстановительных работ и необходимых материалов;

3.4. контролирует:

- состояние защитных сооружений и загородных баз;

3.5. координирует:

- распределение и использование материально-технических средств по обеспечению деятельности штаба ГО;

3.6. обеспечивает:

- аварийно-спасательные работы материально-техническими средствами;

— содержание подвальных помещений в постоянной готовности к переоборудованию их под ПРУ;

— своевременную подготовку заявок в штаб ГО на СИЗ, приборы и имущество;

— учителей, учащихся и техперсонал простейшими СИЗ и средствами для оказания первой медицинской помощи при возникновении ЧС;

— информирование начальника ГО о проделанной работе по ликвидации последствий ЧС и по проведению эвакуации;

— учителей и членов их семей продовольствием и другими товарами первой необходимости при получении распоряжения на эвакуацию;

— руководство проведением спасательных работ.

4. ПРАВА

Заместитель начальника ГО по МТО имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. принимать:

— любые управленческие решения, касающиеся распределения и использования материально-технических средств;

4.2. требовать:

— от сотрудников и учащихся школы рационального распределения и использования материально-технических средств.

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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию материально-технического обеспечения деятельности комиссии по ЧС, заместитель начальника ГО по МТО несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель начальника ГО по МТО может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, планов ГО школы заместитель начальника ГО по МТО привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, Заместитель начальника ГО по МТО несет материальную ответственность в порядке

и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель начальника ГО по МТО:

6.1. работает в соответствии с Планом ГО школы;

6.2. получает от непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.4. исполняет обязанности других сотрудников добровольных формирований ГО в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.5. информирует начальника ГО и начальника штаба ГО обо всех проблемах материально-технического обеспечения деятельности добровольных формирований ГО;

6.6. информирует начальника ГО школы и начальника штаба ГО обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, о действиях сотрудников и учащихся школы во время проведения командно-штабных тренировок, учений по ГО, в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе и в военное время.