

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
А.В. СУВОРОВА п. НОВОСТРОЙКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИМЕНИ ЛАЗО
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного комитета

« _____ » _____ 2019г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ А.В. Суворова п. Новостройка М.Р. Алтунина
« 02 » _____ 2019г
Приказ № 18/1 от 02.09.2019



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 30
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПОЖАРНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исполнение обязанностей ответственного за пожарную безопасность на основании приказа директора школы может быть возложено на инженерно-технического работника, завхоза или на одного из сотрудников школы из числа специально подготовленных.

1.2 Ответственный за пожарную безопасность должен иметь специальную подготовку по пожарной безопасности.

1.3. Ответственный за пожарную безопасность подчиняется непосредственно директору школы. В своей деятельности ответственный за пожарную безопасность руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Федеральным Законом «О пожарной безопасности», Письмом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства образования Российской Федерации «О противопожарной защите образовательных учреждений», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Ответственный за пожарную безопасность соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Ответственным за пожарную безопасность, являются:

- 2.1. организация подготовки сотрудников и учащихся по вопросам пожарной безопасности;
- 2.2. руководство деятельностью по проведению противопожарных мероприятий в школе;
- 2.3. контроль за соблюдением требований пожарной безопасности;
- 2.4. контроль работоспособности систем и средств пожаротушения школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за пожарную безопасность выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- состояние пожарной безопасности школы;
- уровень готовности работников и учащихся школы к действиям в случае возникновения пожара;
- наличие, достаточность и работоспособность средств пожаротушения;

3.2. прогнозирует:

- потребность школы в средствах пожаротушения;
- материальные затраты на организацию мероприятий по противопожарной безопасности;

- последствия запланированных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в школе;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности коллектива по обеспечению пожарной безопасности;
 - разработку необходимой документации по пожарной безопасности;
- осуществление систематического контроля за соблюдением требований пожарной безопасности;
- работу по оснащению помещений школы необходимыми средствами пожаротушения;
- работу по проведению вводного и повторного инструктажа по пожарной безопасности;
- с участием заместителей директора своевременное составление актов-разрешений на использование в образовательном процессе специальных и учебных кабинетов, мастерских, помещений физкультурно-оздоровительного блока, а также подсобных помещений;
- противопожарные мероприятия;

3.4. координирует:

- разработку необходимой документации по пожарной безопасности;
- деятельность сотрудников школы и представителей сторонних организаций при проведении противопожарных мероприятий и устранении очагов возгорания;

3.5. контролирует:

- выполнение требований пожарной безопасности всеми сотрудниками и учащимися школы;
- рациональное расходование материальных средств, выделенных на проведение противопожарных мероприятий;
- соответствие требованиям пожарной безопасности используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, материалов;
- работоспособность систем и средств пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.6. корректирует:

- ход проведения противопожарных мероприятий;
- план проведения противопожарных мероприятий и проведения инструктажа по пожарной безопасности с учащимися и работниками школы;

3.7. разрабатывает:

- локальную нормативную документацию по пожарной безопасности;

3.8. обеспечивает:

- своевременное проведение всех видов инструктажа учащихся и работников школы по пожарной безопасности;
- проведение противопожарных мероприятий;
- разработку инструкций по пожарной безопасности;
- разработку необходимых документов для получения заключения о соответствии помещений и территории школы правилам пожарной безопасности;

3.9. консультирует:

- сотрудников и учащихся школы по вопросам пожарной безопасности;
- сотрудников школы по вопросам использования имеющихся систем и средств пожаротушения.

4. ПРАВА

Ответственный за пожарную безопасность имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- во время проведения любых мероприятий в школе с целью контроля соблюдения требований пожарной безопасности;

4.2. предъявлять требования:

- сотрудникам и учащимся школы по соблюдению требований пожарной безопасности;
- о приостановке любых мероприятий, проводимых в школе, в случае нарушения требований пожарной безопасности;

4.3. представлять:

- к дисциплинарной ответственности директору школы сотрудников и учащихся, нарушающих требования пожарной безопасности;
- директору школы кандидатуры лиц ответственных за пожарную безопасность помещений;

4.4. принимать участие в:

- ведении переговоров с партнерами школы по вопросам пожарной безопасности и обеспечению школы средствами пожаротушения;

4.5. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию пожарной безопасности школы и работоспособности систем и средств пожаротушения;

4.6. вносить предложения:

- по совершенствованию работы систем и средств пожаротушения;

4.7. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений непосредственного руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее нарушение правил пожарной безопасности и (или) образовательного процесса ответственный за пожарную безопасность несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ответственный за пожарную безопасность привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за пожарную безопасность несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Ответственный за пожарную безопасность:

- 6.1.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль;
- 6.2.** представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;
- 6.3.** информирует непосредственного руководителя и соответствующие службы обо всех нарушениях требований пожарной безопасности;
- 6.4.** получает от непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с

сотрудниками школы;


6.6. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а):

« 02 » 09 2019 г.



(подпись)

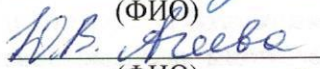


(ФИО)

« 02 » 09 2019 г.




(подпись)



(ФИО)

« 02 » 09 2019 г.



(подпись)



(ФИО)