

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №106**

---

350053 г. Краснодар ул. имени Марины Цветаевой,4 тел. (861) 216-97-45,  
e-mail: [school106@kubannet.ru](mailto:school106@kubannet.ru)

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор МАОУ СОШ № 106  
\_\_\_\_\_/Л.Н. Сидорова/  
«18» апреля 2022 г.

**Должностная инструкция  
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ – ОРГАНИЗАТОРА ОСНОВ  
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ,**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н "Об утверждении профессионального стандарта ", в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" с учетом требований ФГОС НОО, ООО и СОО и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения

**1.2.** Преподаватель-организатор ОБЖ назначается и освобождается от должности директором школы.

**1.3.** Особые условия допуска к работе. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

**1.4.** При приеме на работу должен быть ознакомлен со следующими - документами:

- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями учителя-предметника и классного руководителя, настоящей инструкцией и другими локальными актами

**1.5.** Установление учебной нагрузки на будущий учебный год производится с учетом преемственности. Информация о нагрузке на следующий учебный год доводится до сведения учителя не позднее, чем за два месяца до его начала. Учителя обязаны поставить в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца до этого события.

**1.6.** В течение учебного года сохраняется стабильная учебная нагрузка, если не сократилось количество классов или количество часов по учебной программе.

**1.7.** Трудовой спор между учителем и администрацией учреждения решается комиссией по трудовым спорам данного учреждения или районным (городским) судом.

**1.10.** Другие характеристики для занятия должности: соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики, локальных актов МБОУ СОШ № 106

**1.11.** Работник в своей деятельности руководствуется: действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы; Уставом МАОУ СОШ № 106, Правилами внутреннего распорядка МАОУ СОШ № 106 и локальными нормативными актами организации; трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

## **2. Требования к квалификации.**

**2.1.** Высшее профессиональное образование и профессиональная подготовка по направлению подготовки "Образование и педагогика" или ГО без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или ГО и стаж работы по специальности не менее 3 лет, либо среднее профессиональное (военное) образование и дополнительная профессиональная подготовка в области образования и педагогики и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

**2.2.** Преподаватель-организатор ОБЖ подчиняется непосредственно директору школы.

**2.3.** В своей деятельности преподаватель-организатор ОБЖ руководствуется Конституцией и законами РФ (в том числе «Об образовании», «Об обороне», «О гражданской обороне»), указанием Президента РФ, решениями Правительства РФ, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания, обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МАОУ СОШ № 106 (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.

## **3. ОСНОВНЫЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ:**

### **3.1. Профессиональная:**

- эффективное решение профессионально – педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;

- владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого–педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;

- использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с учащимися, осуществление оценочно – ценностной рефлексии.

### **3.2. Коммуникативная:**

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;

- установление контакта с учащимися разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе;

- умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с учащимися школы, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;

- умение убеждать, аргументировать свою позицию;

- владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации;

### **3.3. Информационная:**

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;

- формулировку учебной проблемы различными информационно – коммуникативными способами;

- квалификационную работу с различными информационными ресурсами, готовыми программно – методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;

- использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе;

- регулярную самостоятельную познавательную деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;

- использование компьютерных и мультимедийных образовательных ресурсов в образовательном процессе;

- ведение школьной документации на электронных носителях.

### **3.4. Правовая:**

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

## **4. Функции**

Основными направлениями деятельности преподавателя-организатора ОБЖ являются:

преподавание основ безопасности жизнедеятельности;

организация в соответствии с законодательством допризывной подготовки обучающихся и учета военнообязанных;

организация и проведение мероприятий по ГО и мероприятий в рамках патриотической работы в школе;

подготовка школы к работе в условиях стихийных бедствий.

## **5. Должностные обязанности**

Преподаватель-организатор ОБЖ выполняет следующие должностные обязанности:

5.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки в объеме не более 9 часов в неделю (360 часов в год).

5.2. Организует, планирует и проводит учебные, в т.ч. факультативные и внеурочные занятия, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения.

5.3. Организует разнообразные виды деятельности обучающихся, воспитанников, ориентируясь на личность обучающихся, развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.

5.4. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой. Обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

5.5. Способствует формированию общей культуры личности. Оценивает эффективность обучения, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, осуществляет контроль и аттестацию обучающихся, используя современные информационные, компьютерные технологии в своей деятельности.

5.6. Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда работников образовательного учреждения, а также жизни и здоровья обучающихся.

5.7. Взаимодействует с заинтересованными организациями. Совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам. Оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения. Ведет учет военнообязанных в образовательном учреждении и представляет соответствующие отчеты в военкоматы.

5.8. Разрабатывает план гражданской обороны (ГО) образовательного учреждения. Организует занятия по ГО с работниками образовательного учреждения. Готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО. Участвует в обеспечении функционирования образовательного учреждения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций. Обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности.

5.9. Проводит практические занятия и тренировки обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения по действиям в экстремальных ситуациях. Обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении занятий по курсам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки, отвечает за сохранность имущества ГО. Составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации.

5.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

5.11. Обеспечивает:

- уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям Государственного образовательного стандарта;

- особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, а также обучающихся, имеющим отклонения в развитии;

- использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

- проведение учебных занятий, с опорой на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современные информационные технологии и методики обучения;

- выполнение учебных программы, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на их личность;

- связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждение с обучающимися актуальных событий современности;

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее предоставление непосредственным руководителям; своевременное и аккуратное заполнение электронных журналов;

- контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и электронных дневников обучающихся в соответствии с Положением о введении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса АИС «Сетевой Город. Образование» в МАОУ СОШ № 106); выставление отметок в электронный журнал сразу же после оценивания его ответа или работы;

- связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

5.12. Предоставляет возможность администрации присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне.

5.13. Принимает участие в работе: ШВР, Педагогического совета школы, методического объединения и т.п.

5.14. Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы (дежурного администратора)

**5.15. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:**

- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности на ответственное хранение по разовым документам,
- обеспечивает сохранность подотчетного имущества,
- участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности; проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей; не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников гимназии с извещением об этом заместителя директора гимназии по учебно-воспитательной работе; вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

**5.16. В случае выполнения обязанностей дежурного учителя:**

*принимает участие в организации:*

- деятельности учащихся во время перемен;
- деятельности сотрудников и учащихся Школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости вызова аварийных служб.

*принимает участие в координации:*

- совместной деятельности сотрудников и учащихся Школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций,

*контролирует* соблюдение обучающимися Правил поведения для учащихся.

5.17. В обязанности учителя физической культуры по соблюдению антикоррупционного законодательства в МАОУ СОШ № 106 входит:

-воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАОУ СОШ № 106

-воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАОУ СОШ № 106;

-незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №106 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

-незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №106 о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

-сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

-в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

-соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции.

## **6. ДОЛЖЕТ ЗНАТЬ:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; 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; Закон Краснодарского края от 21.07.2008г. № 1069-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»; 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 формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода; 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 образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **7. Права**

Преподаватель – организатор ОБЖ имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом МАОУ СОШ №106, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка. Учитель физического воспитания имеет право:

7.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях МАОУ СОШ № 106;

7.2 Принимать участие в разработке воспитательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов; участвовать в разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;

7.3. Вести переговоры с партнерами Школы по спортивно-массовой и физкультурно - оздоровительной работе

7.4. Принимать участие работе Педагогического совета МАОУ СОШ №106;

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

7.6. Требовать от администрации общеобразовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих прав, должностных обязанностей и создания условий для участников образовательного процесса; от любых посторонних лиц, не принимающих участие в учебно- воспитательном процессе МАОУ СОШ №106, покинуть помещение спортивного зала или зону спортплощадки, если на это посещение не было дано разрешение администрации ОУ;

7.7. Повышать свою квалификацию, используя различные формы и методы совершенствования.

7.8. Совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды в соответствии с коллективным договором школы.

7.9. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

8.2. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;

- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;

- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

8.3. В случае нарушения Устава учреждения, условий Коллективного договора. Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям.

8.4. Несет административную, уголовную и дисциплинарную ответственность за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящей должностной инструкцией.

## **9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

Преподаватель – организатор ОБЖ:

9.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

9.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул; график работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы.

9.3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты.

9.4. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

9.6. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.)