



СОГЛАСОВАНО

Директор МБОУ «ИТ- лицей №24»

О.М. Грудцина

01/09/2022 г.

**Основные направления деятельности
Максимовой Ольги Николаевны, заместителя директора, руководителя отдела
безопасности МБОУ «ИТ- лицей №24»**

1. Обеспечивает в МБОУ «ИТ- лицей №24» создание безопасных условий пребывания участников образовательных отношений в здании и на территории;
2. Разрабатывает и утверждает по согласованию с директором МБОУ «ИТ- лицей №24» программы и планы развития организации в области комплексной безопасности, антитеррористической защищенности объектов и осуществляет контроль их реализации;
3. Руководит разработкой планирующих документов по гражданской обороне, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, охране труда, а также предупреждению производственного травматизма и осуществляет контроль их исполнения;
4. Разрабатывает локальные нормативные акты, организационно-распорядительные документы по защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, антитеррористической защищенности объектов, соблюдению внутреннего режима МБОУ «ИТ- лицей №24», и обеспечивает их выполнение, включая подготовку необходимых сил и средств;
5. Принимает меры по обеспечению постоянной готовности системы связи и оповещения, технических средств охраны, а также защитных сооружений гражданской обороны;
6. Обеспечивает подготовку и проведение учений, тренировок по гражданской обороне, защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и пожарной безопасности;
7. Осуществляет руководство подготовкой программ, должностных инструкций, учебных и учебно-методических пособий по вопросам комплексной безопасности, антитеррористической защищенности объектов, координировать их рецензирование и издание;
8. Контролирует организацию и выполнение работ по проведению специальной оценки условий труда;
9. Осуществляет деятельность в должности Специалиста по охране труда:
 - 9.1. Осуществляет контроль за соблюдением работниками правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии;
 - 9.2. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения,

пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;

9.3. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения;

10. Реализует в МБОУ «ИТ- лицей №24» вопросы работы с кадрами:

10.1. Руководит разработкой унифицированных форм кадровых документов, необходимых для обеспечения деятельности кадровой службы, а также внутренних организационно-нормативных и нормативно-методических документов по вопросам управления кадрами

10.2. Ведет планирование и отчетность по вопросам кадровой работы, деятельности кадровой службы. Заполняет отчетные формы в АИС «Мониторинг образования»;

10.3. Руководит работой Комиссии по урегулированию споров между участников образовательных отношений, Комиссии по защите персональных данных;

10.4. Решает организационные вопросы по работе комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности;

10.5. Осуществляет контроль за состоянием кадровой работы, соблюдением законности на всех этапах управления кадрами.

10.6. Координирует работу по обобщению педагогического опыта;

10.7. Координирует деятельность руководителей годичных команд, творческих групп учителей, педагогических сообществ, Клуба молодых специалистов;

10.8. Координирует участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства;

10.9. Обеспечивает рациональное использование материальных, технических и иных средств кадровой службы в интересах выполнения ее задач по предназначению;

10.10. Руководит обучением работников, создает им условия для повышения квалификации, профессионального роста, развития деловой карьеры и должностного продвижения в соответствии с личными заслугами и уровнем квалификации;

10.11. Посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

10.12. Организует работу по отбору кандидатов для поступления в педагогические образовательные учреждения;

10.13. Использует по отношению к работникам предоставленные права по их поощрению (привлечению к ответственности);

10.14. Создает условия для внедрения и надлежащего функционирования передовых технологий управления кадрами, их последующего усовершенствования и оптимизации;

10.15. Рассматривает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест кадровой службы и представляет их для принятия решения директору организации;

10.16. Своевременно и в полном объеме отрабатывает и представляет должностным лицам с соответствующими полномочиями отчетную и иную документацию;

11. Осуществляет прием заявлений о приеме в 1 класс в системе «Директум» (государственные и муниципальные услуги).