

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Г.В. Калкова
" __ " _____ 2016г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МКОУ СОШ №5 г. Майского
от _____ № _____
Директор МОУ СОШ №5
_____ Л.Г. Чепурная

Должностная инструкция ответственного за работу по профилактике ДДТТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма разработано на основе Конвенции ООН о защите прав ребенка (ст.3, 6, 29), Кодекса об административных правонарушениях (ст. 12, 21, 34) и рекомендациях Всероссийского совещания по организации работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма.

1.2. Ответственный по школе по безопасности движения назначается приказом директора школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного по профилактике ДДТТ его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временной исполнением обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Ответственный по школе по безопасности движения под руководством директора школы и заместителя директора по воспитательной работе организует всю работу по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.

1.4. В своей деятельности ответственный по профилактике ДДТТ руководствуется Законом РФ «О безопасности дорожного движения», основополагающими положениями «Правил дорожного движения РФ», Конституцией, указами Президента РФ, решениями правительства РФ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы

2. Функции

Основными направлениями деятельности ответственного по профилактике ДДТТ являются:

2.1. Организация работы по предупреждению ДДТТ среди учащихся

2.2 Организация методической работы учителей

3. Обязанности

3.1 Совместно с заместителем директора по воспитательной работе составляет раздел общественного плана внеклассной работы с учащимися по изучению правил безопасности движения и профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;

3.2. Помогает классным руководителям в составлении планов работы по безопасности движения;

3.3. Контролирует выполнение мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма в соответствии с общешкольным планом и планом воспитательной работы учителей;

3.4. К работе безопасности движения среди учащихся и их родителей привлекает в помощь учителям инспектора ГИБДД, а также родителей.

3.5. В конце каждой учебной четверти на педсовете информирует администрацию школы и учителей о результатах проведенной работы и знакомит с планом мероприятий на следующую учебную четверть;

3.6. Обобщает опыт проведения воспитательной работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма. Лучший опыт и методы этой работы делает достоянием всего коллектива учителей и родителей;

3.7. На родительских собраниях для родителей ставит на обсуждение вопросы о роли родителей в профилактике детского транспортного травматизма, об усилении надзора за поведением детей на улице;

3.8. Привлекает старшеклассников к организации выставок и уголков по безопасности движения (плакаты ГИБДД и рисунки учащихся), следит за своевременным их обновлением;

3.9. Организует сборы, игры и праздники «За безопасность движения»;

3.10. Помогает редколлегии школы в выпуске «молний» и стенгазет, где освещаются вопросы безопасности движения, публикуются викторины, загадки, ребусы, кроссворды.

3.11 При участии учащихся в различных мероприятиях, связанных с их передвижением по городу, принимает меры по предупреждению ДТП, проводит инструктаж по БД учащихся группами и в транспорте совместно с завучем по ВР;

4. Права

Ответственный за профилактику ДДТТ имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на тематических классных часах по ПДД, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечание педагогу в течение занятия)

4.2 Приостанавливать проведение мероприятий в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников;

4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в план по профилактике ДДТТ;

4.4. Проводить классные часы по профилактике ДДТТ;

4.5. Вести разъяснительную работу с учащимися и родителями.

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, функциональных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за использование предоставленных прав, ответственный за профилактику ДДТТ несет дисциплинарную ответственность. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть отстранен от выполнения своего функционала;

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося ответственный за профилактику ДДТТ может быть отстранен от своих обязанностей.

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих обязанностей ответственный за профилактику ДДТТ несет материальную ответственность.

6. Взаимоотношения, связи.

Ответственный за профилактику ДДТТ

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. Представляет письменный отчет о своей деятельности заместителю директора по воспитательной работе;

6.3. Получает от директора школы и заместителя директора по ВР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы;

Функциональные обязанности составлены на трех листах.

С обязанностями ознакомлен (а)

« _____ » _____ 200__ года