

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦШО МАУ ДО «СШ № 3»
_____ Г.И. Александров
«09» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «СШ № 3»
_____ Р.Г. Тимергалина
_____ 2023 г.



Должностная инструкция директора МАУ ДО «СШ №3»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с федеральным законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в РФ» в редакции от 5 июля 2017 года; с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в области ФК и С»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №916н от 15.08.2011г; Постановления Министерства Труда РФ от 17.12.2002г № 80 «Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда»; согласно Трудовому кодексу РФ и прочих нормативных актов, регулирующих трудовые взаимоотношения между работником и работодателем.

1.2. Директор назначается и освобождается от должности учредителем.

1.3. Директор подчиняется непосредственно учредителю.

1.4. Директор учреждения должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. В своей деятельности директор учреждения руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями учреждения, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

- 1.6. Должен знать:
- 1.6.1. приоритетные направления развития образовательной системы и сферы ФК и С Российской Федерации;
 - 1.6.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
 - 1.6.3. конвенцию о правах ребенка;
 - 1.6.4. педагогику;
 - 1.6.5. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - 1.6.6. психологию;
 - 1.6.7. основы физиологии, гигиены;
 - 1.6.8. теорию и методы управления образовательными системами;
 - 1.6.9. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
 - 1.6.10. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с спортсменами разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
 - 1.6.11. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - 1.6.12. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - 1.6.13. основы экономики, социологии;
 - 1.6.14. способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
 - 1.6.15. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
 - 1.6.16. основы менеджмента, управления персоналом;
 - 1.6.17. основы управления проектами;
 - 1.6.18. правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
 - 1.6.19. правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

- 2.1. Руководство деятельностью спортивной школы.
- 2.2. Распределение обязанностей и определение степени ответственности работников спортивной школы.
- 2.3. Представление интересов спортивной школы в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления, а также во взаимоотношениях с иными хозяйствующими субъектами.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет руководство учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения. Обеспечивает системную тренировочную и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения.

3.2. Обеспечивает реализацию федерального стандарта спортивной подготовки.

3.3. Формирует контингент спортсменов, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время тренировочного процесса, соблюдение прав и свобод спортсменов и работников учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям тренировочного процесса, программам спортивной подготовки, результатам деятельности учреждения и к качеству спортивной подготовки, непрерывное повышение качества спортивной подготовки в учреждении.

3.5. Обеспечивает объективность оценки качества спортивной подготовки спортсменов в учреждении.

3.6. Совместно с тренерским советом учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития учреждения, программ спортивной подготовки учреждения, планов тренировочного процесса, годовых календарных графиков тренировочного процесса, устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.7. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников учреждения, направленных на улучшение работы учреждения и повышение качества спортивной подготовки, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.8. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

3.9. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

3.10. Утверждает структуру и штатное расписание учреждения. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом учреждения.

3.11. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

3.12. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.13. Обеспечивает установление заработной платы работников учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам

(должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.14. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

3.15. Принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении.

3.16. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

3.17. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

3.18. Принимает локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

3.19. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.

3.20. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

3.21. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

3.22. Содействует деятельности тренерских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

3.23. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.24. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности учреждения в целом.

3.25. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Директор спортивной школы имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

4.2. Действовать от имени спортивной школы во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.

4.4. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников.

4.5. Распоряжаться средствами и имуществом спортивной школы с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава.

4.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4.7. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

Директор спортивной школы несет ответственность:

5.1. За руководство спортивной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью спортивной школы.

5.2. За нарушение устава спортивной школы.

5.3. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.