

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖАЮ

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



**Должностная инструкция
заместителя 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. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору.

1.4. Заместитель директора 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 заместитель директора 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 директора, 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 компетентного 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; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

1.6.14. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

1.6.15. основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;

1.6.16. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора учреждения являются:

2.1. Организация тренировочного и воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Организация разработки и реализации программы развития спортивной школы в соответствии с требованиями ФС спортивной подготовки.

2.3. Методическое руководство тренерским составом.

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности.

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности спортивной школы, осуществляет подготовку и заполнение отчетной документации в Министерство спорта РФ и Министерство молодежной политики и спорта РБ.

3.2. Координирует работу тренеров, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности спортивной школы.

3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации тренировочного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.4. Осуществляет контроль за качеством спортивной подготовки, объективностью оценки результатов деятельности спортсменов, обеспечением уровня подготовки спортсменов, соответствующего требованиям федерального стандарта.

3.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

3.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

3.8. Оказывает помощь тренерскому составу в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.9. Организует тренировочную, воспитательную, методическую, физкультурно-спортивную работу.

3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой спортсменов.

3.12. Составляет расписание тренировочных занятий и других видов тренировочной и воспитательной (в том числе физкультурно-спортивной) деятельности. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.13. Оказывает помощь спортсменам (воспитанникам, детям) в проведении физкультурно-спортивных мероприятий.

3.14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента спортсменов.

3.15. Участвует в подборе и расстановке тренерского состава, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

3.16. Вносит предложения по совершенствованию тренировочного процесса и управления спортивной школой.

3.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации тренеров и других работников спортивной школы.

3.18. Принимает меры по оснащению хоккейной коробки и учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методических кабинетов учебной и научно-методической литературой.

3.19. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания спортсменов, жилищно-бытовых условий в общежитиях.

3.20. При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения (если такое имеется).

3.21. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.

3.22. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

3.23. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.24. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

3.25. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

3.26. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для спортсменов и работников учреждения.

3.27. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.28. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения.

3.29. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

3.30. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права.

Заместитель директора учреждения имеет право:

4.1. отдавать распоряжения по своему направлению деятельности, обязательные для исполнения работниками школы;

4.2. участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;

4.3. вносить предложения директору школы по поощрению или наложению взысканий на работников школы;

4.4. вносить предложения директору школы по совершенствованию деятельности школы;

4.5 принимать участие в совещаниях, конференциях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются курируемые им вопросы деятельности школы;

4.6. запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. повышать в установленном порядке свою квалификацию;

4.8. заместитель директора школы пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность.

Заместитель директора школы несет ответственность за:

5.1. своевременное и качественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей, приказов, распоряжений и поручений директора школы, действующих нормативно-правовых актов в области образования и организации деятельности образовательных организаций (по своему направлению деятельности);

5.2. качество и безопасность тренировочного процесса (по своему направлению деятельности);

5.3. развитие материально-технической базы школы, рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов (по своему направлению деятельности);

5.4. соблюдение правил внутреннего распорядка, требований санитарных правил и гигиенических нормативов, пожарной безопасности и охраны труда в школе;

5.5. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами (по своему направлению деятельности);

5.6. своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о деятельности школы (по своему направлению деятельности);

5.7. обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей работниками школы;

5.8. готовность школы к чрезвычайным ситуациям (по своему направлению деятельности);

5.9. за нарушение трудовой дисциплины, неисполнение служебных обязанностей, невыполнение или нарушение действующих нормативно-правовых актов заместитель директора школы может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Планирует свою работу на тренировочный год. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебного процесса.

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

6.5. Исполняет обязанности директора школы в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

6.6. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях в ходе осуществления тренировочного процесса.

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.