

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Краснокамская специализированная
детско-юношеская спортивная школа
по самбо и дзюдо»

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО СДЮСШ
по самбо и дзюдо г. Краснокамска
В.И. Перчик
2015 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по учебно-спортивной работе
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Краснокамская специализированная детско-юношеская спортивная школа
по самбо и дзюдо»

1. Общие положения

Должность заместителя директора по учебно-спортивной работе относится к категории руководителей.

Заместитель директора по УСР назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым кодексом Российской Федерации порядке, приказом директора МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска.

Заместитель директора по УСР подчиняется непосредственно директору МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска.

На должность заместителя директора по УСР назначается лицо имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на преподавательских или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Заместитель директора по УСР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации комплексного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии, способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней, основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функциональные обязанности

Организует учебно-тренировочную и методическую работу в МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска.

Несет ответственность за организацию учебно-тренировочного процесса, комплектование школы, отбор и спортивную ориентацию занимающихся, повышение квалификации тренеров-преподавателей.

Обеспечивает проведение внутришкольных спортивных соревнований.

Принимает меры по совершенствованию методики обучения и тренировки спортсменов-учащихся.

Осуществляет контроль за содержанием учебно-тренировочного процесса, выполнением спортсменами-учащимися требований учебных программ, качеством знаний, умений и навыков, уровнем физического развития и подготовленности, своевременным прохождением ими углубленного медицинского осмотра.

Возглавляет работу по пропаганде физической культуры и спорта, обобщению и внедрению передового опыта работы.

2.7. Обеспечивает нормативно-правовую базу школы, ее локальные акты.

2.8. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

2.9. Составляет расписание учебно-тренировочных занятий.

2.10. Обеспечивает своевременное составление отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение тренерами-преподавателями журналов учета работы учебных групп, другой документации.

2.11. Исполняет обязанности директора МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска в период его временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.п.)

3. Права

3.1. Заместитель директора по УСР имеет право:

3.1.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.1.2. Участвовать в управлении МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска.

3.1.3. Повышать свою квалификацию.

3.1.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

3.1.5. Представлять на рассмотрение директору МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.6. Получать от работников МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.1.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора по УСР несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

С инструкцией ознакомлен:

«15» сентября 2015 г.

Лавров | Зотин Ю. И.