

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО СШОР

по самбо и дзюдо г.

Краснокамска

В.Т. Перчик



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 001  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-СПОРТИВНОЙ РАБОТЕ  
МБУ ДО СШОР по самбо и дзюдо г. Краснокамска**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-спортивной работе относится к категории руководителей.

1.2. Назначение на должность заместителя директора по учебно-спортивной работе и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) директора МБУ ДО СШОР по самбо и дзюдо г. Краснокамска.

1.3. На должность заместителя директора по учебно-спортивной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки: "Государственное и муниципальное образование"; "Менеджмент", "Управление персоналом"; др. и стаж работы на педагогических или руководящих должностях в физкультурно-спортивных, спортивно-образовательных организациях не менее 3х лет.

1.4. Заместитель директора по учебно-спортивной работе должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, физкультуры и спорта в Российской Федерации;
- Конвенцию о правах ребенка;
- профиль, специализацию и особенности структуры спортивной школы;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- педагогику и психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- методики организации занятий физической культурой и спортом и подготовки спортивных резервов;
- социально-биологические основы физической культуры и спорта;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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;
- основы организации финансово-хозяйственной деятельности спортивной школы;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности спортивной школы, образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка спортивной школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.5. Заместитель директора по учебно-спортивной работе в своей деятельности руководствуется:

- 1) Уставом МБУ ДО СШОР по самбо и дзюдо г. Краснокамска (далее- Учреждение)
- 2) Настоящей должностной инструкцией;
- 3) Другими локальными документами Учреждения.

1.6. Заместитель директора по учебно-спортивной работе подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.7. Во время отсутствия заместителя директора по учебно-спортивной работе (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. Функции**

2.1. Координация педагогической и учебно-тренировочной работы, управление персоналом спортивной школы.

2.2. Руководство административно-хозяйственной и экономической деятельностью спортивной школы.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по учебно-спортивной работе исполняет следующие обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности спортивной школы.

3.2. Координирует работу подчиненных структурных подразделений, тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов, преподавателей, воспитателей и иных работников спортивной школы при выполнении учебно-тренировочной, воспитательной и методической работы в спортивной школе.

3.3. Организует и координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности спортивной школы.

3.4. Организует составление расписания учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

3.5. Обеспечивает организацию учебно-тренировочного процесса, комплектование спортивной школы, отбор и спортивную ориентацию занимающихся, принимает меры по сохранению контингента спортивной школы.

3.6. Осуществляет контроль за качеством и содержанием образовательного (учебно-воспитательного) процесса при обучении и учебно-тренировочных занятий обучающихся, объективностью оценки результатов обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.7. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.

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

3.9. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов, сдаче обучающимися нормативов.

3.10. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) обучающихся, учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу, проведение оздоровительных, культурно-просветительских, досуговых мероприятий, возглавляет работу по пропаганде физической культуры и спорта, обобщению и внедрению передового опыта работы.

3.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

3.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников спортивной школы.

3.14. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.15. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

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

3.17. Принимает меры по оснащению кабинетов, залов и иных помещений, площадок и других спортивных сооружений современным спортивным и учебным оборудованием и инвентарем, спортивным снаряжением, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, по пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.18. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников спортивной школы, а также жилищно-бытовых условий в общежитиях, обеспечивает медицинское обслуживание спортсменов-учащихся, воспитанников.

3.19. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью спортивной школы, контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием спортивной школы.

3.20. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств спортивной школы.

3.21. Принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности спортивной школой дополнительных источников финансовых и материальных средств.

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

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

3.24. Организует подготовку отчетов учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.25. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории спортивной школы.

3.26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

Заместитель директора по учебно-спортивной работе имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Инициировать и проводить совещания по организационным и финансово-экономическим вопросам.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения

установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.8. Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

4.9. Требовать от руководства спортивной школы оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

## 5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по учебно-спортивной работе привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба спортивной школе - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Заместитель директора по учебно-спортивной работе несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб спортивной школе.

С должностной инструкцией ознакомлен (на):

 / Лапинко Ю.Ю. (дата 23.04.2023)  
\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (дата \_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (дата \_\_\_\_\_)