

Администрация города Дзержинска Нижегородской области
Департамент социальной политики и спорта
Отдел физической культуры и спорта
**муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Магнитная Стрелка»
(МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка»)**

Принято
Общим собранием работников
МБУ ДО «ДЮСШ
«Магнитная Стрелка»
Протокол № 1 от 14 сентября 2016

Утверждено
Приказом директора
МБУ ДО «ДЮСШ
«Магнитная Стрелка»
от 14 сентября 2016 № 144

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО СПОРТИВНОЙ РАБОТЕ
МБУ ДО «ДЮСШ «МАГНИТНАЯ СТРЕЛКА»**

г.Дзержинск
2016

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта», регистрационный номер № 581, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «28» октября 2015 г. № 798н.

1.2. Заместитель директора по спортивной работе назначается и освобождается от должности директором ДЮСШ. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по спортивной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-методической работе, заведующего отделом по организационно-массовой работе или старшего инструктора-методиста. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ДЮСШ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по спортивной работе подчиняется непосредственно директору ДЮСШ.

1.4. Заместителю директора по спортивной работе подчиняются заведующие структурными подразделениями (отделами), инструктор-методист, тренеры-преподаватели.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора ДЮСШ по организационно-массовой работе и информатизации являются:

2.1. Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий федерального, регионального, городского и внутришкольного уровней.

2.2. Обеспечение безопасности и соблюдения норм и правил техники безопасности при проведении спортивно-массовых мероприятий.

2.3. Ведение мониторинга участия обучающихся в спортивно-массовых мероприятиях федерального, регионального, городского и внутришкольного уровней.

2.4. Ведение отчетной документации по проводимым ДЮСШ мероприятиям. Сбор и систематизация фото и видео материала о работе ДЮСШ, организация работы видеотеки ДЮСШ, подготовка и выпуск методической и рекламной продукции ДЮСШ.

2.5. Обеспечением порядка заполнения и ведения сайта ДЮСШ в соответствии с требованиями Российского законодательства, требованиями к информационной системе показателей структурированной информации об учреждении.

3. Должностные обязанности:

Заместитель директора по спортивной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности ДЮСШ.

3.2. Координирует работу тренеров-преподавателей, заведующих структурными подразделениями (отделами) по соблюдению и выполнению правил безопасности при проведении спортивно-массовых мероприятий, а также

разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ДЮСШ;

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

3.4. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение квалификации судей, повышает свою квалификацию;

3.5. Принимает участие в подготовке к аттестации педагогических и других работников ДЮСШ.

3.6. Осуществляет контроль за подготовкой и проведением соревнований.

3.7. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, слетов, соревнований и т. д.

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

3.9. Возглавляет работу по обобщению и использованию современного опыта работы, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе Педагогического совета ДЮСШ;

3.10. Организует и контролирует работу по информатизации ДЮСШ.

3.11. Осуществляет взаимодействие по связи с органами власти в области физической культуры и спорта, федерациями по видам спорта, общественностью, СМИ, и т.п.

3.12. Организует и проводит методическую работу с заместителями директоров по воспитательной работе, учителями физической культуры и ОБЖ общеобразовательных учреждений по организации и проведению спортивно-массовых мероприятий федерального, регионального, городского уровней.

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

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

3.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.16. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.17. В письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

3.18. Соблюдает (в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

3.19. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка», утвержденного приказом МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка», (от 17.12.2014 № 208).

3.20. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

4. 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, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности ДЮСШ;
- гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений;
- основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Права

Заместитель директора ДЮСШ по организационно-массовой работе и информатизации имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

5.2. Вносить в необходимых случаях временные изменения в план спортивно-массовых мероприятий, настаивать на отмене спортивно-массовых мероприятий в случае выявления грубых нарушений техники безопасности при их проведении и в случаях, предусмотренных Законодательством РФ, Положениями о проведении данных мероприятий.

5.3. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

5.4. вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

5.5. требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

5.6. получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.7. повышать свою профессиональную квалификацию.

5.8. иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

6. Требования к квалификации.

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат, специалитет Допускается среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта и обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки
Требования к опыту практической работы	Стаж работы в должности специалиста, а также на руководящих должностях в организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, не менее трех лет или стаж работы на руководящих должностях в других отраслях не менее трех лет
Особые условия допуска к работе	К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

7. Ответственность

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДЮСШ, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора ДЮСШ по организационно-массовой работе и информатизации несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7.2. За нарушение правил охраны труда заместитель директора по спортивной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

7.3. За неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7.4. За нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка», утвержденного приказом МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка», (от 17.12.2014 № 208);

7.5. За иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

8. Взаимоотношения. Связи по должности. Рабочее место.

Заместитель директора ДЮСШ по спортивной работе:

8.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждое учебное полугодие;

8.2. Получает от директора ДЮСШ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;

8.3. Визирует приказы директора по вопросам организации спортивно-массовых мероприятий и вопросам безопасности;

8.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДЮСШ.

8.5. Рабочее место - проспект Циолковского, 86 (учебно-методический центр).

С инструкцией ознакомлен:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____