

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

1.3. Заместитель директора по учебно-методической работе подчиняется непосредственно директору ДЮСШ.

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

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора ДЮСШ по учебно-методической работе являются:

2.1. Организация дополнительного образования обучающихся, контроль за его развитием.

2.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в работе с обучающимися.

3. Должностные обязанности.

3.1. Заместитель директора по учебно-методической работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

3.3. Координирует работу тренеров-преподавателей, заведующих структурных подразделений (отделов), старшего инструктора-методиста, других педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ДЮСШ.

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

3.5. Осуществляет контроль за содержанием и качеством учебного процесса, выполнением учебных программ и учебных планов, соблюдением тренерами-преподавателями и педагогами дополнительного образования расписания учебно-тренировочных занятий, посещает учебные занятия и другие виды занятий, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения тренеров-преподавателей и педагогов дополнительного образования;

3.6. Организует работу по подготовке и проведению итогового тестирования обучающихся.

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

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

3.9. Организует учебно-воспитательную, методическую работу.

3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.11. Составляет расписание учебных занятий.

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

3.13. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в учебных группах.

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

3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ДЮСШ.

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

3.17. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению видеотеки и методического кабинета учебно-методической литературой.

3.18. Осуществляет контроль за прохождением врачебно-медицинского осмотра обучающихся.

3.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.20. Организует работу по профилактике коррупционных правонарушений:

3.20.1. обеспечивает реализацию мероприятий:

- по надлежащему исполнению должностных обязанностей лицами, должности которых входят в перечень должностей с коррупционными рисками;

- по соблюдению всеми сотрудниками МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка» норм антикоррупционного законодательства, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими правовыми актами, положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка».

3.20.2. организует правовое просвещение сотрудников МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка» по вопросам противодействия коррупции.

3.20.3. принимает меры по выявлению возможного возникновения конфликта интересов, а также устранению причин и условий, способствующих его возникновению.

3.20.4. уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.20.5. принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.20.6. соблюдает 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.

3.20.7. соблюдает иные нормы законодательства по противодействию коррупции.

4. Должен знать:

- Законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Законодательство Российской Федерации в части санитарно-гигиенических требований к образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам

- Методика организации и проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий

- Методики контроля и оценки физической подготовленности занимающихся

- Требования к составлению программ мероприятий, сценарных планов, положений о мероприятиях, планов спортивной подготовки

- Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов

- Основы экономики, организации труда и управления

- Методы календарного и сетевого планирования

- Порядок составления установленной отчетности

- Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией

- Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации

- Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами

- Этические нормы в области спорта

- Требования охраны труда и пожарной безопасности

5. Права.

Заместитель директора ДЮСШ по учебно-методической работе имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Присутствовать на любых учебно-тренировочных занятиях, мероприятиях, проводимых с обучающимися ДЮСШ.

5.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

5.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

5.4. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

5.5. вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

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

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

5.8. повышать свою профессиональную квалификацию.

5.9. 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 учебно-методической работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7.2. За нарушение правил охраны труда заместитель директора по учебно-методической 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», № 199 от 28.12.2015;

7.5. За иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции

8. Взаимоотношения. Связи по должности. Рабочее место.

Заместитель директора ДЮСШ по учебно-методической 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 образовательного процесса.

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(а): _____
