

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
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВЫМ ОТДЕЛОМ
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. Заведующий организационно-массовым отделом ДЮСШ назначается и освобождается от должности директором ДЮСШ. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по спортивной работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ДЮСШ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заведующий организационно-массовым отделом подчиняется заместителю директора по спортивной работе ДЮСШ.

1.4. В своей деятельности заведующий организационно-массовым отделом руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации «Об образовании в РФ», Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, администрации г. Дзержинска, Нижегородской области, Департамента социальной политики и спорта, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами ДЮСШ. Заведующий организационно-массовым отделом соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

2.1. текущее и перспективное планирование деятельности ДЮСШ по организационно-массовому направлению;

2.2. организация работы тренеров-преподавателей по соблюдению и выполнению правил безопасности при проведении спортивно-массовых мероприятий, а также разработка учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ДЮСШ;

2.3. обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

2.4. организации подготовки и повышения квалификации судей и тренерских кадров;

2.5. организация и проведение спортивно-массовых мероприятий по видам спорта;

2.6. разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, слетов, соревнований и т. д.;

2.7. своевременное составление и представление отчетной документации;

- 2.8. обобщение и подготовка методических материалов по обобщению и использованию современного опыта работы, внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса;
- 2.9. работу по информатизации ДЮСШ;
- 2.10. взаимодействие по связи с органами власти в области физической культуры и спорта, федерациями по видам спорта, общественностью, СМИ, и т.п.
- 2.11. методическая работа с тренерами-преподавателями, учителями физической культуры и ОБЖ общеобразовательных учреждений по организации и проведению спортивно-массовых мероприятий федерального, регионального, городского уровней.
- 2.12. просветительская работа для родителей (лиц, их заменяющих);
- 2.13. организация и поддержание социально значимых инициатив обучающихся;
- 2.14. содействие в обеспечении развития и укрепления учебно-материальной базы ДЮСШ, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности во время проведения учебных занятий и соревнований;
- 2.15. подготовка и организация учебно-тренировочных полигонов, лыжных трасс, туристских маршрутов;
- 2.16. проведение переводного тестирования для обучающихся МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка».

3. Должностные обязанности

Заведующий организационно-массовым отделом

- 3.1. Руководит деятельностью организационно-массового отдела по организационно-массовому направлению.
- 3.2. Готовит текущее и перспективное планирование деятельности ДЮСШ.
- 3.3. Организует работу тренеров-преподавателей по соблюдению и выполнению правил безопасности при проведении спортивно-массовых мероприятий, 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. Участвует в организации повышения квалификации судей, повышает свою квалификацию.
- 3.6. Принимает участие в подготовке к аттестации педагогических и других работников ДЮСШ.
- 3.7. Организует подготовку и проведение соревнований.
- 3.8. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, слетов, соревнований и т. д.
- 3.9. Обеспечивает своевременное составление и представление отчетной документации.

3.10. Обобщает и готовит методические материалы по обобщению и использованию современного опыта работы, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе Педагогического совета ДЮСШ.

3.11. Организует работу по информатизации ДЮСШ.

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

3.13. Проводит методическую работу с тренерами-преподавателями, учителями физической культуры и ОБЖ общеобразовательных учреждений по организации и проведению спортивно-массовых мероприятий федерального, регионального, городского уровней.

3.14. Ведет просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

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

3.16. Подготавливает наградную атрибутику (грамоты, дипломы, медали, кубки, вымпелы и т.д.).

3.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.18. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

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

3.20. 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.

3.21. 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).

3.22. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

4. Должен знать

4.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

4.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

4.3. Конвенцию о правах ребенка;

4.4. педагогику;

4.5. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- 4.6. психологию;
- 4.7. основы физиологии, гигиены;
- 4.8. теорию и методы управления образовательными системами;
- 4.9. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения,
- 4.10. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 4.11. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 4.12. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 4.13. основы экономики, социологии;
- 4.14. способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 4.15. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 4.16. основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;
- 4.17. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 4.18. правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Права

Заведующий организационно-массовым отделом имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1. давать обязательные распоряжения тренерам-преподавателям
- 5.2. принимать участие в разработке спортивной политики ДЮСШ в создании соответствующих документов,
- 5.3. принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов организационно-массовой работы ДЮСШ,
- 5.4. принимать участие в ведении переговоров с партнерами ДЮСШ по организационно-массовой работе,
- 5.5. принимать участие в работе педагогического и методического советов, а также иных объединений, реализующих цели и задачи ДЮСШ,
- 5.6. вносить предложения о начале, прекращении или приостановке конкретных образовательных проектов,
- 5.7. вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательного процесса,

5.8. вносить предложения по совершенствованию организационно-массовой деятельности,

5.9. устанавливать от имени ДЮСШ деловые контакты с лицами и организациями в целях совершенствования организационно-массовой работы ДЮСШ,

5.10. повышать свою профессиональную квалификацию.

5.11. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

5.12. вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

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

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

5.15. повышать свою профессиональную квалификацию.

5.16. 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

В пределах своей компетенции несет ответственность:

7.1. за невыполнение по его вине должностных обязанностей, нарушение Устава ДЮСШ, Правил внутреннего трудового распорядка,

7.2. за нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности, за нарушение санитарно-гигиенических норм,

7.3. материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине имуществу ДЮСШ, за уничтожение или порчу материальных ценностей.

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

7.5. 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);

7.6. за иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

8. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий физкультурно-спортивным отделом:

8.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40 часовой рабочей недели,

8.2. планирует работу на календарный год и текущий месяц,

8.3. план работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода,

8.4. предоставляет заместителю директора по спортивной работе письменный отчет о работе отдела за полугодие/учебный год,

8.5. получает от заместителя директора информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами,

8.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с тренерами-преподавателями.

8.7. передает директору или его заместителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____