

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 ОТДЕЛОМ
СПОРТИВНОГО ОРИЕНТИРОВАНИЯ И ТУРИЗМА
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 отделом спортивного ориентирования и туризма ДЮСШ назначается и освобождается от должности директором ДЮСШ. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-методической работе, старшего инструктора-методиста. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ДЮСШ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заведующий отделом спортивного ориентирования и туризма подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе ДЮСШ.

1.4. В своей деятельности заведующий 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 отделом спортивного ориентирования и туризма соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

2.1. текущее и перспективное планирование деятельности отдела спортивного ориентирования и туризма, контроль за выполнением плановых заданий, координация работы тренеров-преподавателей по разработке необходимой учебно-методической документации.

2.2. подготовка и организация учебно-тренировочных полигонов, лыжных трасс, туристских маршрутов;

2.3. организация методической, спортивно-массовой работы по спортивному ориентированию и туризму.

2.4. Подготовка оборудования и инвентаря для организации и проведения спортивных соревнований по спортивному ориентированию и туризму

2.5. своевременное составление установленной отчетной документации по итогам отчетных периодов.

2.6. участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы ДЮСШ, оснащении современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.

3. Должностные обязанности

Руководит деятельностью отдела спортивного ориентирования и туризма.

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела спортивного ориентирования и туризма, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий,

3.2. Оказывает помощь тренерам-преподавателям по разработке необходимой учебно-методической документации, подготовке учебного оборудования, учебно-тренировочных полигонов, лыжных трасс, туристских маршрутов.

3.3. Участвует в работе по подготовке и проведению итогового тестирования.

3.4. Организует методическую, спортивно-массовую работу по спортивному ориентированию и туризму.

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

3.6. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по итогам отчетных периодов.

3.7. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы ДЮСШ, оснащении современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.

3.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

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

3.11. 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.

3.12. 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).

3.13. 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

Имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1. давать обязательные распоряжения тренерам-преподавателям,
- 5.2. принимать участие в разработке учебно-методической политики ДЮСШ в создании соответствующих документов,
- 5.3. принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебной и методической работы ДЮСШ,
- 5.4. принимать участие в ведении переговоров с партнерами ДЮСШ по учебно-методической 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 работы отдела,
- 5.9. устанавливать от имени ДЮСШ деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию 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 отделом спортивного ориентирования и туризма:

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

С инструкцией ознакомлен:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____