

заместителя директора

Директор МБОУ ДО СШ № 1
МО г. Краснодар
_____С.В. Гречко

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция, разработана в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009 № 593 в целях повышения результативности труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности работников образования, наиболее полного использования их профессионального и творческого потенциала, рациональной организации труда, обеспечения его эффективности и закрепляет обязанности, права и ответственность заместителя директора по спортивно-воспитательной работе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 1 МО города Краснодар (далее – Школа).

Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора.

1.2. Заместитель директора по спортивно-воспитательной работе относится к категории руководителей.

1.3. Основными задачами заместителя директора по спортивно-воспитательной работе является руководство структурными подразделениями по видам спорта по организации спортивно-воспитательной работы и выполнению планов данного направления деятельности.

1.4. Заместитель директора по спортивно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору.

1.5. В своей деятельности руководствуется

- законодательными актами Российской Федерации;
- внутренними локальными актами Школы;
- приказами директора Школы;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заместитель директора по спортивно-воспитательной работе 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; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного 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; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности, технике безопасности, санитарно-гигиенические требования.

2. СЛУЖЕБНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Заместитель директора по спортивно-воспитательной работе обязан:

- организовывать текущее и перспективное планирование по спортивно-воспитательной работе (планы спортивно-массовых и воспитательных мероприятий школы, показательных выступлений, планирование спортивной работы на календарный год); обеспечивать наличие в школе календарного плана спортивно-массовых мероприятий района, Краснодарского края, всероссийских и международных соревнований;
- разрабатывать и совершенствовать необходимую организационную, нормативную документацию по спортивно-воспитательной работе (положения о соревнованиях, грамоты, документы по учету, планы по воспитательной работе, планы совместной работы с СОШ и пр. организациями по проведению массовых мероприятий, пр.)
- принимать основное участие в составлении годовой сметы на участие в краевых соревнованиях и спортивных мероприятиях школы;
- координировать и контролировать работу тренеров-преподавателей по реализации запланированных результатов на календарный год (результаты выступлений учащихся в соревнованиях, выполнение разрядных норм);
-

- вести систематический контроль за своевременной подачей тренерами-преподавателями ходатайств о присвоении учащимся спортивных разрядов, своевременно представлять ходатайства от ДЮСШ о присвоении спортивных разрядов учащимся школы в уполномоченные организации (органы);
- вести учет квалификации спортсменов в журнале регистрации по присвоению I разряда, КМС, МС, МСМК;
- осуществлять контроль за соблюдением правил проведения соревнований, требований к оборудованию и местам проведения спортивно-массовых мероприятий;
 - вести систематический учет результатов спортивной работы, итогов выступлений учащихся на соревнованиях (в соответствующих отчетах о результатах спортивной деятельности; книге рекордов школы)
- организовывать работу по сдаче учащимися контрольно-переводных экзаменов (нормативов);
- обеспечивать своевременное составление соответствующей документации по направлению тренеров на соревнования, учебно-тренировочные сборы, спортивно-оздоровительные лагеря, пр.;
- составление смет расходов по проведению спортивно-массовых мероприятий;
- организовывать информационно-пропагандистскую работу с родителями, учащимися, через средства массовой информации;
 - обеспечивать своевременное составление и предоставление отчетной документации по спортивной работе тренерами-преподавателями а) отчетной документации по проведению спортивных мероприятий школы; б) протоколов, выписок с мест проведения соревнований;
- обеспечивать своевременное предоставление отчетной документации по спортивно-массовой работе в вышестоящие организации (подведение итогов спортивной работы за календарный год (смотр-конкурс), предоставление информационных справок и т.д.);
- своевременно доводить до сведения тренеров-преподавателей приказы директора по вопросам спортивно-воспитательной работы, постановления педагогического совета, осуществлять, в пределах своих функций, контроль за их исполнением;
- выполнять инструкции по охране труда.
- проводить работу по организации и проведению летней оздоровительной компании;

3. ПРАВА

3.1. Заместитель директора по спортивно-воспитательной работе имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию спортивно-воспитательной работы;
- участвовать в принятии коллегиальных решений педагогических, тренерских, методических советов;
- контролировать и оценивать деятельность педагогических работников школы;
- вносить предложения по поощрению работников, присвоению званий, по применению к педагогическим работникам мер дисциплинарного воздействия;
- вносить предложения по поощрению учащихся;
- по применению к учащимся мер дисциплинарного воздействия;
- в составе комиссии проводить дисциплинарное расследование случаев нарушения трудовой дисциплины инструкторами-методистами, тренерами-преподавателями;
- самостоятельно обращаться в вышестоящие организации для получения учебно-методической литературы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель директора по спортивно-воспитательной несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ за:

- невыполнение настоящей должностной инструкции;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение уставной деятельности и Положений школы;
- жизнь и здоровье обучающихся, за несоблюдение их прав и свобод;
- несоблюдение прав и свобод работников школы;
- несоблюдение требований по охране труда и технике безопасности учебного процесса; санитарно-гигиенических требований.

Согласовано:

Председатель ПК

С.Н. Телов

С.Н. Телов

