Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (МБОУДО ДЮСШ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДЮСШ
_____ В.И.Барда
«11» 01 2016 года

Должностная инструкция ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-СПОРТИВНОЙ РАБОТЕ

«11» 01 2016 г. **ЗАТО Александровск (г.Снежногорск)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по учебно-спортивной работе (УСР) назначается на должность и освобождается с должности в соответствии с действующим трудовым законодательством приказом директора МБОУДО ДЮСШ (далее – учреждение). На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УСР его обязанности могут быть возложены на педагогического работника учреждения, из числа наиболее опытных.

1.2. Заместитель директора по УСР подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. Заместителю директора по учебно-спортивной работе непосредственно подчиняется педагогический состав учреждения: тренеры - преподаватели, инструкторы по физической культуре, методисты, педагоги-организаторы.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по УСР руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», решениями Правительства Мурманской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора по УСР соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Заместитель директора по УСР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5-и лет на педагогических или руководящих должностях.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по УСР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует и осуществляет работу по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся.

3.2. Организует выполнение профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в учреждении.

3.3. Принимает меры по созданию условий, направленных на соблюдение обучающимися учреждения требований пожарной безопасности и поддержанию противопожарного режима.

3.4. Обеспечивает:

- выполнение мероприятий по комплексной безопасности и антитеррористической защищенности обучающихся учреждения в ходе учебного процесса и в местах проведения массовых мероприятий с участием обучающихся;
- сохранность служебной информации и персональных данных обучающихся.

3.5. Участвует:

- в расследовании и учете несчастных случаев с обучающимися в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- в разработке программы развития учреждения.

3.6. Оказывает содействие органам государственной власти и органам местного самоуправления при проведении специальных, оперативно-боевых, войсковых и иных мероприятий на территории учреждения или в непосредственной близости к нему по пресечению террористического акта, обезвреживанию террористов, обеспечению безопасности обучающихся учреждения.

3.7. Анализирует:

- состояние и результаты учебно-тренировочной и спортивно-массовой деятельности;
- перспективные возможности учреждения в области учебно-тренировочной и спортивной - массовой работы.

3.8. Планирует и организует:

- учебно-тренировочную, воспитательную и методическую работу в учреждении;
- участие обучающихся учреждения, имеющих соответствующую подготовку, в официальных соревнованиях;

- процесс разработки и реализации образовательных программ в учреждении;

- разработку необходимой методической документации;

- осуществление систематического контроля за качеством учебно-тренировочной, методической и воспитательной деятельности;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-спортивного процесса;

- аттестацию педагогических работников учреждения;

- контроль за индивидуальной учебно-спортивной работой с одаренными детьми;

- контроль за индивидуальной учебно-спортивной работой с детьми с особыми потребностями;

- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых учебно-спортивной работой в учреждении;

- участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства и других научно-методических мероприятиях.

3.9. Координирует:

- разработку необходимой документации по организации учебно-тренировочной, спортивно-массовой работы;

- работу педагогического состава учреждения по выполнению образовательных программ.

3.10. Руководит осуществлением системы стимулирования участников учебно-тренировочной и спортивно-массовой работы.

3.11. Контролирует:

- учебно-тренировочную и спортивно-массовую работу в учреждении;

- своевременность ведения, заполнения необходимой отчетной документации педагогического состава учреждения, отчетной документации о проведении спортивных мероприятий и присвоении спортивных разрядов;

- работу всего педагогического состава учреждения;

- качество учебно-тренировочного и воспитательного процесса;

- прохождение медицинского осмотра обучающихся в соответствии с нормативными требованиями;

- работу сайта учреждения;

- работу педагогического состава в городских лагерях в каникулярное время;

- подготовку и оформление проектов приказов, смет расходов по соревновательной деятельности.

3.12. Корректирует планы работы педагогического состава учреждения.

3.13. Разрабатывает:

- расписание занятий в отделениях учреждения;

- учебный план учреждения;

- годовой план работы;

- календарный план спортивно-массовых мероприятий учреждения;

- другие локальные нормативные акты, необходимые для обеспечения работы учреждения.

3.14. Составляет статистические отчеты по своим направлениям деятельности.

4. ПРАВА

Заместитель директора по УСР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Осуществлять контроль деятельности педагогических работников.

4.2. Давать необходимые распоряжения педагогическим работникам учреждения в пределах своих функциональных обязанностей.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-спортивный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Участвовать в принятии любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной, методической, учебно-тренировочной, спортивно-массовой работы учреждения.

4.5. Принимать участие в аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности, в работе педагогического совета, подборе и расстановке педагогических кадров.

4.6. Вносить предложения:

- о поощрении, дисциплинарном взыскании, моральном и материальном стимулировании педагогических работников учреждения;
- по совершенствованию учебно-тренировочной, спортивно-массовой работы.

4.7. Устанавливать от имени учреждения деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебно-тренировочной, спортивно-массовой работы в учреждении.

4.8. Запрашивать необходимую информацию у работников, находящихся в непосредственном подчинении.

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-тренировочной и спортивно-массовой работы.

4.10. Повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За не исполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, приказов и распоряжений директора учреждения, иных локальных нормативных актов, заместитель директора по УСР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся учреждения, заместитель директора по УСР может быть

освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, заместитель директора по учебно-спортивной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение учреждению или участникам учебно-тренировочного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, заместитель директора по УСР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по УСР:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет директору письменный отчет об учебно-тренировочной и спортивно-массовой работе.

6.3. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Визирует приказы директора учреждения по вопросам учебно-спортивного процесса.

6.5. Передает директору учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.