

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа № 6» г. Белгорода

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете №1
31 августа 2017 г

СОГЛАСОВАНО
председатель ПК
И.А.Белец
« 31 » августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор МБУДО ДЮСШ №6
В. Н.Яковлев
« 31 » августа 2017 г.



Введена в действие приказом по
ДЮСШ №6 от 01.09.2017 г. №90

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителю директора

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н по согласованию с Министерством труда РФ в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., и иных нормативных актов, регулирующих деятельность спортивных школ.

1.2. Заместитель директора является представителем администрации.

1.3. Назначается и освобождается от должности приказом директора по школе в соответствии с установленным законом порядком.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на инструктора-методиста или тренера-преподавателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору ДЮСШ №6.

1.5. В своей деятельности заместитель директора руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства региона и органов

управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- Конвенцией о правах ребенка;
- учебными программами по культивируемым в ДЮСШ №6 видам спорта;
- Единой всероссийской спортивной классификацией;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.

2.1. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет.

2.2. Проходит переподготовку 1 раз в 5 лет.

2.3. Проходит обучение на курсах повышения квалификации 1 раз в 3 года

2.4. Должен знать:

- нормативные и методические документы, определяющие направления развития физической культуры и спорта в России;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения административных и управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- достижения отечественной и зарубежной науки в организации занятий физической культурой и спортом и подготовки спортивных резервов;
- опыт передовых спортивных школ;
- основы гражданского и трудового законодательства;
- основы экономики, организации труда и управления;
- требования к оснащению и оборудованию тренировочной базы;
- правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. ФУНКЦИИ

Цель деятельности – объединить усилия всех заинтересованных организаций, учреждений, обществ, родителей, общественности в воспитании и обучении учащихся.

Основными функциями и направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

3.1. аналитико-контролирующая:

- анализ и контроль качества обучения;

3.2. организационно-координационная:

- планирует и организует образовательную и воспитательную деятельность;
- координирует работу тренеров;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в тренировочном процессе;

3.3. методическая:

- консультирует тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов по методике обучения, проведения мероприятий;
- участвует в разработке и утверждении критериев оценки деятельности

3.4. интеграционная:

- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности родительский актив, общественность, различные учреждения и организации.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. Руководит организацией учебного процесса, обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ.

4.2. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся; посещает тренировки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

4.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива ДЮСШ №6.

4.4. Осуществляет методическое руководство, оказывает помощь тренерам-преподавателям и другим педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и спортивно-массовых мероприятий.

4.5. Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров, установлению объема их учебной нагрузки, составляет расписание тренировочных занятий.

4.6. Обеспечивает создание необходимых условий для высокопроизводительного труда педагогических работников, повышения их квалификации, организует методическую учебу, проведение аттестации педагогических работников.

4.7. Руководит работой тренеров-преподавателей, других педагогических работников, осуществляет учебный процесс.

4.8. Организует систему методической работы, направленной на совершенствование содержания, форм и методов обучения, организует работу по методическому обеспечению учебного процесса, оснащению методического кабинета учебно-методической литературой, современными средствами обучения.

4.9. Анализирует результаты учебной работы педагогического коллектива,

организует работу по изучению передового педагогического опыта, содействует его внедрению в учебный процесс, постоянно информирует педагогических работников о новых формах и методах учебной работы, о новых педагогических технологиях.

4.10. Организует работу по приему и выпуску учащихся, подготовке и проведению тестирования, подготовке к участию в соревнованиях и спортивно-массовых мероприятиях.

4.11. Проводит работу по профессиональной подготовке учащихся;

4.12. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического (методического) совета ДЮСШ №6, организует и контролирует выполнение его решений.

4.13. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой, тренировочной нагрузкой учащихся и соблюдением требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса, правил и норм охраны труда.

4.14. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале учета групповых занятий спортивной школы.

4.15. Ведёт, подписывает и передаёт директору (в бухгалтерию) табель учета рабочего времени педагогических работников.

4.16. Обеспечивает установление связей с родителями учащихся, общественностью по вопросам организации обучения и воспитания учащихся;

4.17. Осуществляет контроль над ведением учебной документации, обеспечивает своевременную подготовку установленной учетной и отчетной документации;

4.18. Самостоятельно планирует свою работу на учебный год и каждый месяц. План работы утверждается директором школы.

4.19. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися.

4.20. Возглавляет работу по пропаганде физической культуры и спорта, обобщению и внедрению передового опыта работы.

4.21. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога.

5. ПРАВА.

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы;

5.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за их проступки, дезорганизующие учебно-тренировочный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка и Правилами о поощрении и взысканиях;

5.3. проверять работу тренеров-преподавателей, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях;

5.4. разрабатывать рекомендации для улучшения качества учебно-тренировочного процесса;

5.5. затребовать у тренеров-преподавателей необходимые сведения, документы для объяснения;

5.6. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия (в связи с неподготовленностью тренера-преподавателя), временно объединять группы для проведения совместных занятий;

5.7. освещать в печати и на радио проблемы и заслуги школы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Заместитель директора школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ДЮСШ №6, Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка школы, иных локальных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав.

6.2. Несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством за:

- некачественную организацию учебно-тренировочного процесса;
- отсутствие контроля за содержанием учебно-тренировочного процесса и уровнем физического развития учащихся;
- несвоевременную переподготовку тренеров-преподавателей;
- не принятие решений по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя директора.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение аморального поступка заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-тренировочного и воспитательного процесса заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Все вопросы служебных взаимоотношений решаются в соответствии с действующими организационно-распорядительными документами, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДЮСШ №6, поло-

жениями о соревнованиях и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

7.1. Заместитель директора держит связь:

- с управлением образования администрации города и области;
- с тренерами-преподавателями, другими педагогическими и иными работниками школы;

- с педагогическим советом школы и иными органами управления ДЮСШ №6.

- с управлением по физической культуре и спорту при администрации города и области;

- с физкультурным диспансером;

- с общеобразовательными школами: с директорами ОУ, ДЮСШ и их заместителями, преподавателями ОУ и ДЮСШ;

7.2. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

7.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, месяц. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.4. Получает от государственных и муниципальных органов образования, от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

7.5. Представляет в установленные сроки в установленной форме статистическую и другую отчетность в управление образования и управление по физической культуре.

7.6. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-тренировочной и воспитательной работы.

7.7. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в его компетенцию с педагогическими работниками школы, с заместителем директора по АХР.

7.8. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения педсовета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

7.9. Получает от государственных и муниципальных органов образования, от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

7.10. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы;

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ.

8.1. Качество труда оценивается:

- по эффективности и результативности учебной деятельности учащихся;
- по эффективности управленческой деятельности;
- по профессиональным достижениям.